

GUIA DO USUÁRIO

# OJS

---

OPEN JOURNAL SYSTEM

VERSÃO 3

RONNIE FAGUNDES DE BRITO  
MILTON SHINTAKU  
ANDRÉA M. DE C. S. FLEURY CURADO  
DIEGO ABADAN  
DIEGO JOSÉ DE MACEDO  
ANDRÉ SERRADAS  
PRISCILA RODRIGUES DOS SANTOS  
SUELY DE BRITO CLEMENTE SOARES

GUIA DO USUÁRIO

# OJS

---

OPEN JOURNAL SYSTEM

VERSÃO 3

**RONNIE FAGUNDES DE BRITO**

**MILTON SHINTAKU**

**ANDRÉA M. DE C. S. FLEURY CURADO**

**DIEGO ABADAN**

**DIEGO JOSÉ DE MACEDO**

**ANDRÉ SERRADAS**

**PRISCILA RODRIGUES DOS SANTOS**

**SUELY DE BRITO CLEMENTE SOARES**

## **PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**

**Michel Temer**

Presidente da República

### SECRETARIA DE GOVERNO

**Carlos Eduardo Xavier Marun**

Ministro Chefe da Secretaria de Governo

**Ivani dos Santos**

Secretária-Executiva

### SECRETARIA NACIONAL DE JUVENTUDE

**Francisco de Assis Costa Filho**

Secretário Nacional de Juventude



## **INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA (Ibict)**

DIRETORIA

**Cecília Leite Oliveira**

### COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO

(Coadm)

**Reginaldo de Araújo Silva**

### COORDENAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

(Coeppe)

**Lena Vania Ribeiro Pinheiro**

### COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

(Copav)

**José Luis dos Santos Nascimento**

### COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA E MANUTENÇÃO DE PRODUTOS CONSOLIDADOS

(Cgpc)

**Bianca Amaro de Melo**

### COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E INFORMÁTICA

(Cgti)

**Marcos Pereira Novais**

### COORDENAÇÃO GERAL DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO DE NOVOS PRODUTOS

(Cgnp)

**Arthur Fernando Costa**

### Coordenação de Articulação, Geração e Aplicação de Tecnologia

(Cotec)

**Milton Shintaku**

RONNIE FAGUNDES DE BRITO  
MILTON SHINTAKU  
ANDRÉA M. DE C. S. FLEURY CURADO  
DIEGO ABADAN  
DIEGO JOSÉ DE MACEDO  
ANDRÉ SERRADAS  
PRISCILA RODRIGUES DOS SANTOS  
SUELY DE BRITO CLEMENTE SOARES

GUIA DO USUÁRIO  
**OJS**

---

OPEN JOURNAL SYSTEM

VERSÃO 3

Brasília  
2018

© 2018 Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia

Esta obra é licenciada sob uma licença Creative Commons - Atribuição CC BY 4.0, sendo permitida a reprodução parcial ou total desde que mencionada a fonte.



#### **Editor Executivo**

Ramón Martins Sodoma da Fonseca

#### **Assistente de editoração**

Davilene Ramos Chaves

Gislaine Russo de Moraes Brito

#### **Revisão de Conteúdo**

Milton Shintaku

#### **Desgin gráfico e Diagramação**

Walter Edmundo Santos Mota

#### **Arte da Capa**

Andréa Maria de Castro Santos Fleury Curado

#### **Normalização**

Ingrid T. Schiessl

Jaqueline R. de Jesus

Priscila R. dos Santos

#### **Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)**

G943

Guia do usuário do OJS 3/ Ronnie Fagundes de Brito et al. -- Brasília: Ibict, 2018..

144 p

ISBN 978-85-7013-144-7

DOI: 10.21452/ 978-85-7013-144-7

1. Software livre. 2. Editoração de revistas. 3. Acesso aberto. 4. Periódicos científicos. 5. Open Journal System. I. Brito, Ronnie Fagundes de . II. Shintaku, Milton . III. Curado, Andréa M. de C. S. Fleury . IV. Abadan, Diego . V. Macedo, Diego José de . VI. Serradas, André . VII. Santos, Priscila Rodrigues dos . VIII. Soares, Suely de Brito Clemente . IX. Título

CDD

CDU 004.4:027(083.131)

Ficha catalográfica: Ingrid Schiessl (CRB 1/3084)

É permitida a reprodução deste texto e dos dados nele contidos, desde que citada a fonte. Reproduções para fins comerciais são proibidas.



#### **IBICT - Brasília**

Setor de Autarquias Sul (SAUS) Quadra 05 Lote 06, Bloco H – 5º andar Cep:70.070-912 – Brasília, DF Telefones: 55 (61) 3217-6360/55 / (61) 3217-6350

#### **IBICT - Rio de Janeiro**

Rua Lauro Muller, 455 - 4º andar – Botafogo, RJ Cep: 22.290 -160 – Rio de Janeiro, RJ

Telefone: 55 (21) 2275-0321 Fax: 55 (21) 2275-3590

<http://www.ibict.br/capacitacao-e-ensino/pos-graduacao-em-ciencia-da-informacao>

<http://www.ppgci.ufrj.br>

[www.ibict.br](http://www.ibict.br)

# LISTA DE ILUSTRAÇÕES

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Hierarquia de papéis no OJS 3.....	23
Figura 2 - Discussão na etapa de edição de texto .....	26
Figura 3 - Participantes designados e botão adicionar mensagem no fórum de discussão .....	26
Figura 4 - Barra lateral esquerda contendo um menu para configurações no OJS3.....	27
Figura 5 - Enviar Arquivo da Edição de Texto (enviar submissão, metadados e finalização).....	28
Figura 6 - Teste do OJS3 em diferentes dispositivos no quesito “Responsividade” .....	29
Figura 7 - Conexão OJS3 e integração com o Orcid.....	30
Figura 8 - Tela “Incluir Papel”, nível de permissão, designação de estágio e opções de papéis no OJS3.....	31
Figura 9 - Usuários e Pápeis no OJS3.....	32
Figura 10 - Equipes para a função Administrador.....	36
Figura 11 - Página inicial de administração do portal .....	38
Figura 12 - Lista de revistas criadas, ordenar revistas existentes ou criar uma nova revista .....	39
Figura 13 - Criando uma nova revista.....	39
Figura 14 - Assistente de Configuração.....	40
Figura 15 - Assistente de configurações da revista/usuário administrador cadastrado.....	41
Figura 16 - Assistente de configurações da revista/ Incluir Usuário / Atribuir Papéis ao Usuário.....	42/44
Figura 17 - Assistente de Configurações / Usuários Atuais / Adicionar Papel.....	44
Figura 18 - Clique em OK para continuar.....	45
Figura 19 - Configurações do Portal.....	46
Figura 20 - Redirecionamento para a revista.....	47
Figura 21 – Aba Idiomas.....	48
Figura 22 - Instalar idiomas.....	49
Figura 23 – Instalação concluída.....	50
Figura 24 - Configurações de plug-ins na interface do administrador do portal.....	50
Figura 25 - Instalação de novos plugins.....	51
Figura 26 - Instalação de novo plugin.....	51
Figura 27 - Habilitação do plugin .....	52
Figura 28 - Funções Administrativas.....	53
Figura 29 - Funcionalidades associadas ao papel de gerente de revista podem ser acessadas pelo menu esquerdo.....	56
Figura 30 - Configuração da Revista.....	57
Figura 31 - Seções da revista.....	58
Figura 32 - Criação de seção.....	59
Figura 33 - Configurações do website da revista .....	60
Figura 34 - Distribuição geográfica dos usuários LOCKSS da rede Cariniana no Brasil .....	61
Figura 35 - Galeria de plugins.....	62
Figura 36 - Configurações da aba Notícias.....	63
Figura 37 - Componentes do OJS.....	64
Figura 38 - Condições para a submissão.....	64
Figura 39 - Habilitação de itens de metadados.....	65
Figura 40 - Formulários de Avaliação Personalizados.....	66
Figura 41 - Cadastro de item do tipo botão de rádio.....	67
Figura 42 - Guia de configuração de metadados para indexação da revista .....	68

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES (Continuação)

Figura 43 - Atribuição de papéis a um usuário.....	70
Figura 44 - Edição de papéis do usuário.....	70
Figura 45 - Atribuição de papéis a um usuário.....	71
Figura 46 - Aviso de alteração do usuário.....	71
Figura 47 - Atribuição de papéis a um usuário.....	72
Figura 48 - Definindo parâmetros sobre o cadastro de usuários.....	73
Figura 49 - Opções para importação e exportação de dados no OJS 3.....	73
Figura 50 - Tela de exportação de dados para a agência de registro de DOI CrossRef.....	74
Figura 51 - Status dos documentos.....	75
Figura 52 - Relatórios do OJS 3.....	75
Figura 53 - Apresentação de dados estatísticos da revista.....	76
Figura 54 - Fluxo Editorial da Editora da UFBA.....	80
Figura 55 - Tela inicial do editor.....	81
Figura 56 - Categorias de submissões.....	81
Figura 57 - Mensagem de notificação ao editor de novo envio no OJS.....	82
Figura 58 - Página da submissão.....	82
Figura 59 - Atribuição de papel a usuário Editor para uma submissão.....	83
Figura 60 - Designação do usuário.....	84
Figura 61 - Tela de envio de arquivos submetidos para avaliação.....	85
Figura 62 - Processo de avaliação.....	86
Figura 63 - Decisões baseadas nos pareceres.....	86
Figura 64 - Tela de designação de avaliador.....	87
Figura 65 - Tela de designação de avaliador.....	88
Figura 66 - Tela de designação de avaliador.....	89
Figura 67 - Detalhes da avaliação.....	89
Figura 68 - Solicitando modificações.....	90
Figura 69 - Solicitar modificações.....	91
Figura 70 - Solicitar reenvio.....	92
Figura 71 - Solicitar reenvio/gravar decisão editorial.....	92
Figura 72 - Avaliação/aceitar submissão.....	93
Figura 73 - Avaliação/aceitar submissão.....	94
Figura 74 - Avaliação/aceitar submissão.....	95
Figura 75 - Rejeitar Submissão.....	96
Figura 76 - Edição de Texto.....	97
Figura 77 - Editoração.....	98
Figura 78 - Autocadastramento como avaliador em apenas uma revista de um Portal de Revistas.....	103
Figura 79 - Lista de submissões pendentes.....	104
Figura 80 - Abas do fluxo de avaliação.....	105
Figura 81 - Aba de requisição.....	105
Figura 82 - Aba diretrizes.....	106
Figura 83 - Aba Download e Avaliação.....	106
Figura 84 - Decisão do avaliador.....	107
Figura 85 - Aba de Finalização.....	107
Figura 86 - Link para cadastro.....	110
Figura 87 - Formulário de cadastro.....	111

Figura 88 - Páginas do processo de submissão.....	112
Figura 89 - Início do processo de submissão.....	112
Figura 90 - Janela de upload de arquivo da submissão .....	113
Figura 91 - Aba de Metadados .....	114
Figura 92 - Aba de Transferência do manuscrito.....	114
Figura 93 - Aba de Inclusão de metadados.....	115
Figura 94 - Confirmação de envio do artigo.....	115
Figura 95 - Confirmação de envio do artigo.....	116
Figura 96 - E-mail enviado para o autor.....	116
Figura 97 - Página do autor acessada via link do e-mail.....	117
Figura 98 - Página de acompanhamento de submissão .....	117
Figura 99 - Ações da página dos usuários.....	118
Figura 100 - Página de acompanhamento da avaliação com status guardando avaliadores .....	118
Figura 101 - Página de acompanhamento da avaliação com status de aguardando editores.....	119
Figura 102 - E-mail de submissão aprovada.....	119
Figura 103 - Página de acompanhamento da avaliação com status de aprovada.....	120
Figura 104 - Menu para envio de alterações ao artigo .....	121
Figura 105 - Aba de edição do layout.....	122
Figura 106 - Revista Juventude e Políticas Pública.....	126
Figura 107 - Página de cadastramento.....	127
Figura 108 - Página da publicação atual .....	128
Figura 109 - Página de Publicações anteriores .....	129
Figura 110 - Menu "Sobre" .....	129
Figura 111 - Página "Sobre a Revista" .....	130
Figura 112 - Página da "Equipe Editorial" .....	130
Figura 113 - Página de "Condições para submissão" .....	131/133
Figura 114 - Página de "Contato".....	133
Figura 115 - O caminho do leitor .....	134

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Lista de perfis de usuários que executam as atividades no fluxo editorial.....	21
Quadro 2 - Benefícios das ações.....	28
Quadro 3 - Equipe de TI e Gestora.....	36
Quadro 4 - Opções de acesso ao conteúdo da revista.....	69
Quadro 5 - Cadastramento de usuários.....	127



# SUMÁRIO

Nota dos autores.....	13
Prefácio.....	15
Apresentação.....	17
<b>1 - INTRODUÇÃO .....</b>	<b>20</b>
1.1 - Sobre o OJS.....	20
1.2 - Papéis de usuários no OJS.....	22
<b>2 - OJS 3: O QUE HÁ DE NOVO .....</b>	<b>26</b>
2.1 - Criação de discussões .....	26
2.2 - Acesso mais flexível às tarefas no OJS 3 .....	27
2.3 - Arquivos de submissão.....	27
2.4 - Interface personalizável .....	28
2.5 - Apresentação responsiva.....	28
2.6 - Cadastro simplificado de usuário.....	29
2.7 - Novos papéis podem ser criados no OJS 3.....	31
2.7.1- Exemplo de novos de papéis que poderão ser criados.....	31
<b>3 - OJS 3 PARA ADMINISTRADORES DE PORTAIS.....</b>	<b>36</b>
3.1 - Administrador do portal.....	37
3.2 - Configurações do portal .....	45
3.2.1 - Idiomas do portal.....	48
3.2.2 - Plugins do portal.....	50
3.3 - Funções administrativas .....	53
<b>4 - OJS 3 PARA GERENTES DE REVISTA .....</b>	<b>56</b>
4.1 - Configurações da revista .....	56
4.2 - Configurações do website .....	59
4.3 - Configuração do fluxo editorial (de trabalho).....	63
4.3.1 - Configuração de componentes.....	63
4.3.2 - Configurações de submissão .....	64
4.3.3 - Configurações da avaliação .....	65
4.3.3.1 - Criação de formulários de avaliação .....	66
4.3.4 - Biblioteca da revista.....	68
4.3.5 - Personalização de e-mails.....	68
4.4 - Configurações de distribuição .....	68
4.5 - Usuários & papéis.....	69
4.5.1 - Cadastro de usuários.....	69
4.5.2 - Gerenciamento de papéis.....	72
4.5.3 - Opções de acesso ao site.....	72
4.6 - Importação e exportação de dados.....	73
4.7 - Geração de relatórios e estatísticas.....	75
<b>5 - OJS 3 PARA EDITORES DE REVISTAS.....</b>	<b>80</b>
5.1 - Designando um editor responsável pela submissão.....	83

5.2 - Conduzindo a avaliação por pares.....	85
5.2.1 - Designando avaliadores.....	87
5.2.2 - Solicitando modificações ou reenvio.....	90
5.2.3 - Solicitando reenvio.....	91
5.2.4 - Aceitando a submissão.....	93
5.2.5 - Rejeitando a submissão.....	95
5.3 - A editoração de texto.....	97
5.4 - Editoração.....	98
<b>6 - OJS 3 PARA AVALIADORES.....</b>	<b>102</b>
6.1 - Avaliação por pares.....	102
6.2 - Papel do avaliador.....	102
6.3 - Procedimentos para avaliação de um original.....	103
<b>7 - OJS PARA AUTORES.....</b>	<b>110</b>
7.1 - Cadastro de autor.....	110
7.2 - Submissão de manuscritos.....	112
7.3 - Acompanhamento da submissão.....	116
7.3.1 - Acompanhando a avaliação.....	118
7.3.2 - Enviando as correções.....	120
7.3.3 - Verificando a versão de teste de layout.....	121
<b>8 - OJS 3 PARA LEITORES.....</b>	<b>126</b>
8.1 - Cadastro do leitor.....	126
8.2 - Publicação atual.....	128
8.3 - Publicações anteriores.....	128
8.4 - Sobre a revista.....	129
8.4.1 - Sobre a revista.....	129
8.4.2 - Equipe editorial.....	130
8.4.3 - Submissão.....	131
8.4.4 - Contato.....	133
8.5 - Lendo publicações.....	134
<b>9 - OJS 3 PARA INFORMÁTICOS.....</b>	<b>138</b>
9.1 - Instalação do OJS 3.....	138
9.2 - Atualização do OJS 2.x para OJS 3.x.....	139
9.3 - Tarefas agendadas.....	139
9.4 - Backup e preservação digital.....	140
Referências.....	142
Sobre os autores.....	144



## NOTA DOS AUTORES

A presente obra é uma adaptação e ampliação da documentação oficial do *Open Journal Systems* (OJS), publicada pelo Public Knowledge Project (PKP) e disponível integralmente na internet, de forma livre, com os ajustes necessários a língua portuguesa do Brasil e ao contexto da publicação brasileira.

Este trabalho foi desenvolvido colaborativamente, de forma a contemplar visões de vários pesquisadores e usuários do OJS, no âmbito do projeto firmado entre o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict) e a Secretaria Nacional de Juventude (SNJ), sendo desenvolvido na Coordenação de Articulação, Geração e Aplicação de Tecnologia (CoTec).

Agradecimentos a colaboradores que apoiaram o desenvolvimento deste guia, com sugestões e críticas, especialmente a/o: Úrsula Blatmann, Ramón Martins Sodoma da Fonseca, Olga de Almeida e Glauco Roberto.

Da mesma forma, os autores gostariam de agradecer às bibliotecárias do projeto Ibict/SNJ que apoiaram a normalização do Livro: Ingrid Torres Schiessl, Jaqueline Rodrigues de Jesus e Priscila Rodrigues dos Santos. À equipe de administração pelo apoio incansável às nossas atividades: Valéria Paiva, Claudia Aparecida Nobrega Franco, Renata Monteiro Rodrigues, Paloma Carolyn Alves Magalhães e Ivete da Silva Vieira.



# PREFÁCIO

O *Public Knowledge Project* (PKP) tem como foco apoiar a comunicação científica, principalmente aquela relacionada ao movimento de acesso aberto - no original, em inglês, *open access*. Para tanto, desenvolve e mantém softwares livres voltados a automatizar processos ligados à disseminação da informação. Foi criado na Universidade de Columbia Britânica, no Canadá, pelo professor John Willinsky, sendo mantido desde 2005 por um conjunto de universidades, destacando-se a Universidade de São Francisco, que serve de sede administrativa.

No Brasil, dentre as ferramentas desenvolvidas e mantidas pelo PKP, destaca-se o *Open Journal Systems* (OJS), que foi traduzido para o português brasileiro como Serviço de Editoração Eletrônico de Revistas (SEER), pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict). Este nome foi dado durante a apresentação desta ferramenta aos usuários brasileiros, iniciada em 2005 pelo instituto.

Desde então, o OJS tem sido amplamente utilizado no Brasil, especialmente nas universidades, que o utilizam para criação de portais de periódicos. Em uma única instalação do OJS pode-se criar várias revistas totalmente independentes, facilitando a gestão do sistema por parte da equipe de informática, e atendendo, de forma simplificada, as necessidades da universidade.

Neste cenário, o Ibict tem papel de destaque, mantendo a tradução contínua do OJS e dando apoio aos usuários, por meio de treinamentos presenciais e na modalidade a distância, além de manter um fórum em português, que sana dúvidas e problemas. Assim, atua como uma consultoria especializada, totalmente gratuita e alinhada à missão da instituição, apoiando usuários brasileiros no uso desta ferramenta.

A importância do OJS para a disseminação do conhecimento científico nacional é significativa, já o sistema se transformou na ferramenta de editoração de revistas mais utilizada no país, dando visibilidade à produção científica, seus autores e instituições. Nesta mesma linha, destaca-se o papel do Ibict no afimco de suas atividades envolvidas com o OJS.

Boa leitura!

**Os autores**

GUIA DO USUÁRIO

**OJS**

---

OPEN JOURNAL SYSTEM

VERSÃO 3

# APRESENTAÇÃO

As raízes do presente guia estão nos estudos iniciados em 2003 pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict) sobre o *Open Journal Systems* (OJS), utilizando a versão 1.x. O Ibict é um instituto de pesquisa vinculado ao Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicação (MCTIC), orientado para a promoção de ações voltadas para a produção, a socialização e a integração do conhecimento científico e tecnológico. Em 2006, o órgão passou a disseminar a versão 2.x. Alinhado à sua missão, o instituto apoiou uma ferramenta que permitia a disseminação do conhecimento científico de forma livre, de acordo com os preceitos do Movimento de Acesso Aberto (*open access*), conforme a Via Dourada.

O OJS foi traduzido pelo Ibict como Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas (SEER), de modo a facilitar a sua divulgação, o que levou o instituto a tornar-se referência nessa ferramenta. O Ibict e o *Public Knowledge Project* (PKP) firmaram entendimentos, com assinatura de Carta de Intenção, que tornaram o Ibict um parceiro do projeto que apoia a tradução contínua do software para o português do Brasil e é ponto de suporte aos usuários brasileiros.

Até a versão OJS 2.x, o sistema era referenciado na comunidade brasileira como SEER. A partir da versão 3, convencionou-se que, no Brasil, se utilizará o nome original do sistema, *Open Journal Systems* (OJS), já que é internacionalmente conhecido desta forma, o que facilita a busca por documentação e o compartilhamento de conhecimento sobre situações comuns, problemas e soluções.

Em 2015, o Ibict e a Secretaria Nacional de Juventude (SNJ) firmaram parceria para o desenvolvimento de projeto para criação de um modelo que integra sistema de informação com a disseminação das tecnologias utilizadas. Entre as ferramentas aportadas pelo projeto, encontra-se o OJS, visto que a SNJ mantém uma revista técnico-científica, a Revista Juventude e Políticas Públicas (RJPP), desenvolvida com o OJS 3.

Com isso, a SNJ apoia as ações do Ibict no suporte a tecnologias livres, contribuindo com os usuários brasileiros, principalmente no desenvolvimento e publicação de documentação técnica. A parceria entre a SNJ e Ibict tem sido profícua, promovendo publicações sobre vários temas.

Assim, esse guia é resultado do trabalho contínuo do Ibict com o OJS e está integrado com os objetivos do projeto SNJ - Ibict, contribuindo com os usuários do OJS 3. Baseia-se na versão 3.02, a mais recente no momento de redação deste guia. Trata-se de um documento de referência, visto que OJS 3 apresenta uma mudança tecnológica significativa em relação às versões anteriores, atendendo à necessidade atual dos usuários. Um desafio ao Ibict e à SNJ no seu propósito de atender aos seus objetivos de disseminar modelos para ferramentas de publicação científica, em um cenário dinâmico e mutante como o da tecnologia.

O guia está estruturado em capítulos, conforme listagem a seguir:

- OJS 3 para Administradores
- OJS 3 para Gerentes de Revistas
- OJS 3 para Editores
- OJS 3 para Avaliadores





1

GUIA DO USUÁRIO  
**OJS**  
OPEN JOURNAL SYSTEM

VERSÃO 3

# INTRODUÇÃO

Desde o século XVII, com o *Journal des Savants* e o *Philosophical Transactions*, que os periódicos científicos têm se transformado no canal principal de disseminação da informação em muitas disciplinas no processo da comunicação científica. Assim, com o tempo, os artigos, fascículos e periódicos se estabeleceram no formato impresso, com uma estrutura ainda vigente.

No entanto, desde o seu nascimento, os periódicos foram se adaptando às tecnologias, primeiramente centrado na impressão e distribuição dos fascículos e mais recentemente, com o formato digital, voltado a disponibilização e compartilhamento dos conteúdos. Assim, nota-se uma constante evolução nos periódicos, adequando-se às mudanças na comunicação científica, principalmente nos modos de apresentar os resultados de pesquisa.

Se há algum tempo os periódicos assentavam-se no modelo de pagamento de assinatura, devido ao Movimento de Acesso Aberto (*Open Access*) ao conhecimento científico, os periódicos científicos passam por transição, buscando novos modelos econômicos. Possivelmente os *MegaJournals* e o pagamento por processamento de artigo (*Article Processing Charge*) sejam algumas das opções atuais.

Para a implementação de todas essas mudanças requer-se ferramentas flexíveis que possibilitem a adoção de modelos diversos ou em transição. Tem-se assim como opção o *Open Journal System*, que é altamente customizável, adequado às particularidades de muitas instituições e disciplinas, mesmo que tenha uma orientação para o acesso aberto.

Segundo as estatísticas apresentadas pelo PKP, o Brasil é o país com o maior uso do OJS no mundo, com mais de mil e setecentas revistas usuárias da ferramenta, revelando a importância deste software para o país na publicação de periódicos. Historicamente, a primeira revista brasileira a utilizar o OJS foi a *Ciência da Informação*, publicada pelo Ibict, ainda em 2005, tendo sido a vitrine dessa ferramenta no Brasil pelo Ibict.

Posteriormente, o Ibict apoiou a criação e migração de revistas com OJS, por meio de treinamentos no uso da ferramenta e apoio técnico e tecnológico. Em 2013, o Ibict, por meio da Coordenação de Articulação, Geração e Aplicação de Tecnologia (Cotec), disponibilizou um fórum e um sistema colaborativo (wiki) para apoiar os usuários no OJS, aumentando a capacidade de atendimento da equipe, além de criar uma base de conhecimento sobre o software.

## 1.1 SOBRE O OJS

O *Open Journal Systems* (OJS) é uma aplicação web para a gestão completa do processo editorial de publicações periódicas, ou seja, da submissão dos artigos à publicação do fascículo. Faz a gestão de atividades dos atores envolvidos no processo, do fluxo editorial completo dos periódicos, desde a criação da revista até a manutenção dos números já publicados. Inclui a submissão do trabalho por parte dos autores, o registro das recomendações dos pareceristas em relação a este documento e sua aprovação ou rejeição pelo editor científico ou, também, pelo editor executivo; a publicação na web das informações sobre a publicação, seu histórico, e as edições e artigos em texto completo. Suporta também a publicação de recursos hiperlinks. Oferece, ainda, ferramentas para pesquisa em seu conteúdo e a integração com outros sistemas para compartilhamento, divulgação, preservação e democratização do acesso ao conteúdo publicado. Possui plugins pré-instalados para atribuição automática de *Digital Object Identifier* (DOI) e indexação em diversos indexadores, que já estão integrados.

O OJS foi projetado para reduzir o tempo e energia dedicados às tarefas administrativas associadas à edição de um periódico, melhorando a manutenção de registros e a eficiência dos processos editoriais. Por meio de uma série de inovações, permite aprimorar a qualidade acadêmica da publicação com um menor esforço, maior transparência das políticas editoriais, indexação eficiente e uma experiência do usuário melhorada, através de uma interface moderna e otimizada, inclusive para acesso por dispositivos móveis. Apoiando o princípio de potencializar o acesso ao conteúdo das revistas, este sistema destina-se não só a aperfeiçoar a publicação destes periódicos, mas também a reduzir os custos e o tempo de publicação, objetivando fornecer aos leitores o "acesso aberto" ao conteúdo da revista.

Desenvolvido para ser flexível e escalável, em apenas uma única instalação do OJS pode apoiar o funcionamento de uma ou mais revistas (portal de revistas). Nos casos dos portais, cada periódico tem seu próprio endereço (URL), podendo ter sua própria interface visual e funcionalidades. Quando uma revista compartilha uma mesma instalação OJS, alguns recursos ficam no portal, como, por exemplo, os dados cadastrais dos usuários e alguns plugins que afetam o portal como um todo. O papel que cada usuário terá na revista (editor, avaliador etc.) será configurado em cada revista, assim como as normas editoriais e demais configurações específicas da mesma.

## 1.2 PAPÉIS DE USUÁRIOS NO OJS

O OJS 3 informatiza grande parte do fluxo editorial, dando mais rapidez no processo, além de manter registrado todas as transações. Para tanto requer usuários que executem as atividades, conforme o seu papel dentro do fluxo editorial. Por padrão os papéis pré-definidos no OJS 3 são:

### Quadro 1 - Lista de perfis de usuários que executam as atividades no fluxo editorial

PERFIS DE USUÁRIOS	DEFINIÇÃO
<b>Administrador do portal</b>	Mesmo com apenas uma revista, o administrador do portal é responsável por gerenciá-lo, com atividades técnicas mais relacionadas ao profissional com algum conhecimento de informática, visto que gerencia a instalação do OJS. Atualização da versão do sistema, configurações do portal, verificação e correção de erros, por exemplo, são atividades desse profissional. É o responsável técnico pela criação do espaço de cada revista dentro da instalação do programa que está, por default, pronta para hospedar um portal.
<b>Gerente da Revista</b>	Configura a revista e todas as opções do sistema. Realiza a configuração e gerenciamento, também, das contas dos usuários, pois designa funções editoriais aos cadastrados na sua revista. Pode exercer, simultaneamente, a função de editor e/ou qualquer outro papel no sistema. As atribuições de gerente da revista (antigo editor-gerente) não exigem quaisquer habilidades técnicas avançadas de informática. Mesmo assim, este é um papel importante para gerenciamento da revista. Não é obrigatório que o gerente seja também editor-chefe da revista, já que se trata de função interna ao sistema.

Continua na página seguinte

## Quadro 1 - (Continuação)

PERFIS DE USUÁRIOS	DEFINIÇÃO
<b>Editor/Editor de Seção</b>	Gerencia a avaliação e edição das submissões em todas as etapas do fluxo de trabalho editorial.
<b>Editor de Texto</b>	Papel desempenhado pelo revisor gramatical, tradutor(es), bibliotecário(s) e outros que revisam conteúdo. O editor de texto verifica, corrige, melhora a legibilidade e clareza, questionando o autor sobre possíveis equívocos. Assegura a estrita conformidade do documento com as normas e estilos adotados pela revista.
<b>Avaliador</b>	Realiza a avaliação de conteúdo da submissão que lhe foi designada pelo editor. Em seguida, encaminha ao editor, via sistema, a avaliação, com suas recomendações. O editor pode classificar o avaliador, de acordo com seu desempenho, em uma escala de 0 a 5. Esta classificação é visível apenas para o editor.
<b>Autor</b>	Esse é o usuário mais importante da revista, pois é quem fornece conteúdo. No âmbito geral da revista, atua somente no fluxo editorial de sua própria submissão.
<b>Editor de layout (Diagramador)</b>	Verifica as composições finais para correção de erros tipográficos e de formatação. Transforma o original revisado pelos editores de texto em composições finais nos diversos formatos, tais como XML, HTML, PDF, EPS, MP4, MP3 e/ou outro formato adotado pela revista.
<b>Leitor</b>	Esse usuário possui o privilégio de acessar o resultado de todo o trabalho feito em OJS. Dele depende a citação dos artigos publicados e, conseqüentemente, os índices e avaliações como, por exemplo, fator de impacto, índice h, Qualis etc. Se a configuração da revista permitir, o leitor não precisa se cadastrar para ter acesso aos conteúdos publicados. No entanto, para comentar artigos publicados, esse precisa ter cadastro no sistema.

**Fonte:** Elaboração dos autores (2018)

Em muitos casos, um usuário pode necessitar executar atividades pertencentes a dois papéis. Para tanto, o OJS 3 permite que se crie novos papéis, ou mesmo renomear os existentes. Com essa facilidade, torna-se mais fácil gerenciar os usuários do sistema, dando as permissões necessárias a cada papel de usuário nas instalações, na medida em que as revistas possuem peculiaridades.

Em termos de permissão de executar tarefas, o OJS 3 é hierárquico e a estrutura entre os papéis (Figura 1). Destaca-se que as classes de papéis principais são de Administrador, Gerente da Revista, Editor Secundário, Avaliador, Autor, Leitor, Assistente da Revista e Gerente de Assinaturas. Por exemplo, o Editor um tipo de Gerente da Revista, mas que atua em todas as etapas do processo editorial, já o papel de Editor de Texto é um tipo de Assistente da Revista e que atua especificamente na etapa de Edição de Texto.

**Figura 1 - Hierarquia de papéis no OJS 3**



Fonte: PKP

A gestão de usuários e suas atividades é o desafio para muitos editores, principalmente no Brasil em que as equipes são pequenas. Assim, o OJS 3 pode ser adaptado para revistas grandes, com equipe especializada em cada atividade, ou revistas menores em que há uma agregação de papéis em poucos colaboradores. Torna-se mais flexível na definição dos papéis nas revistas mantidas por essa ferramenta.



2

GUIA DO USUÁRIO  
**OJS**  
OPEN JOURNAL SYSTEM

VERSÃO 3

# OJS 3: O QUE HÁ DE NOVO



Geralmente, em ferramentas informatizadas, a mudança numérica de versão indica grandes alterações. No caso de pequenas mudanças, basta um novo release. Deste modo, o OJS 3.02 é uma versão significativamente diferente da sua antecessora, o OJS 2.4.8.2. A nova versão representa um novo modelo, com maior usabilidade e funcionalidades, bem como mudanças estruturais na arquitetura do código-fonte. Houve uma atualização tecnológica de cerca de 10 anos com o lançamento da versão 3, o que abre uma série de novas possibilidades.

Até a versão OJS 2.x, o sistema era conhecido na comunidade brasileira como Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas. A partir da versão 3, convencionou-se que, no Brasil, deve-se utilizar o nome original do sistema, *Open Journal Systems* (OJS), que é internacionalmente conhecido e facilita a busca por documentação e o compartilhamento de informações sobre situações comuns, como problemas e suas soluções.

## 2.1 CRIAÇÃO DE DISCUSSÕES

Visando aperfeiçoar o controle das comunicações, que são uma parte crítica do fluxo editorial de uma submissão, o OJS 3 tem uma característica nova, que é a possibilidade de criar uma discussão interna para cada uma das fases do fluxo editorial: submissão, revisão, edição de texto e produção. Esta ferramenta funciona como um fórum on-line em que um usuário cria um tópico de discussão, convidando outros a participarem, por meio do envio de mensagens e com a possibilidade de inclusão de anexos (Figura 2).

**Figura 2 - Discussão na etapa de edição de texto**

Discussão da edição de texto				Adicionar comentários	
Nome	De	Última resposta	Respostas	Fechado	
▶ <a href="#">Copyediting</a>	— Sep/22	-	0	<input type="checkbox"/>	

Fonte: Elaboração dos autores

Qualquer usuário envolvido com a submissão pode ser incluído em uma discussão (o editor, editores de seção, autores, editores de layout e revisores). Os destinatários alertados por e-mail, quando há uma nova mensagem. A apresentação das respostas acontece tal como em um comentário de blog ou em uma postagem em fórum (Figura 3).

**Figura 3 - Participantes designados e botão adicionar mensagem no fórum de discussão**

Copyediting
✕

**Participantes** [Editar](#)

---

**Mensagens**

Nota	De
<a href="#">admin, Gerente da revista, 30-113-1-RV.docx</a>	— Sep 22

Fonte: Elaboração dos autores

## 2.2 ACESSO MAIS FLEXÍVEL ÀS TAREFAS NO OJS 3

Uma das reclamações dos usuários do OJS 2 era a necessidade de mudar de papéis para fazer tarefas diferentes, tudo isso em telas diversas, embora parecidas entre si. No OJS 3, se você estiver conectado como um usuário com permissão para acessar tanto as submissões como as configurações necessárias, estas estarão disponíveis na barra lateral esquerda (Figura 4).

**Figura 4 - Barra lateral esquerda contendo um menu para configurações no OJS3**



Fonte: Printscreen do software

Pode-se, também, configurar funções personalizadas para que o usuário tenha permissões semelhantes às funções existentes, por exemplo função dos autores, revisores, editores de seção etc. É possível criar um novo 'gerente da revista', com as mesmas permissões de editores de seção, por exemplo. Em resumo, é possível configurar permissões associadas a cada etapa editorial, e não apenas papéis de cadastro como ocorriam em versões anteriores.

## 2.3 ARQUIVOS DE SUBMISSÃO

No OJS 2, os autores só podiam enviar um arquivo "principal" (normalmente o original do artigo) e, em seguida, outros arquivos "suplementares", que eram tratados de forma diferente e armazenados em espaço distintos do local em que estava o arquivo principal. Na nova versão, o autor pode carregar um número ilimitado de arquivos principais (arquivo de texto, imagens, tabelas, conjuntos de dados etc.) de forma simplificada, usando a opção **Adicionar outro arquivo** (Figura 5).

**Figura 5 - Enviar Arquivo da Edição de Texto (enviar submissão, metadados e finalização)**



Fonte: Printscreen do software

Tais arquivos podem ser disponibilizados como parte do processo de revisão pelos pares, bem como nas fases de edição de texto e nos estágios de produção. O objetivo é tratar com igualdade o artigo original, em texto, e quaisquer outros arquivos.

## 2.4 INTERFACE PERSONALIZÁVEL

O fluxo de trabalho na nova versão do OJS se torna mais personalizável e a interface do usuário mais flexível. No OJS 2, a criação de um novo tema era um grande desafio devido ao extenso número de folhas de estilo existentes. Para reduzir essa dificuldade, foram separadas no sistema as folhas de estilo, os modelos subjacentes para a interface administrativa e a interface pública.

### Quadro 2 - Benefícios das ações

#### BENEFÍCIOS

1

Os usuários que trabalham com várias revistas do OJS 3 (por exemplo, nos papéis editor de um periódico, autor em outro e revisor de um terceiro) terão sempre a mesma experiência do usuário na interface administrativa.

2

Com a separação dos modelos de interface do leitor e folhas de estilo, qualquer modificação tornou-se mais fácil.

Fonte: Elaboração dos autores

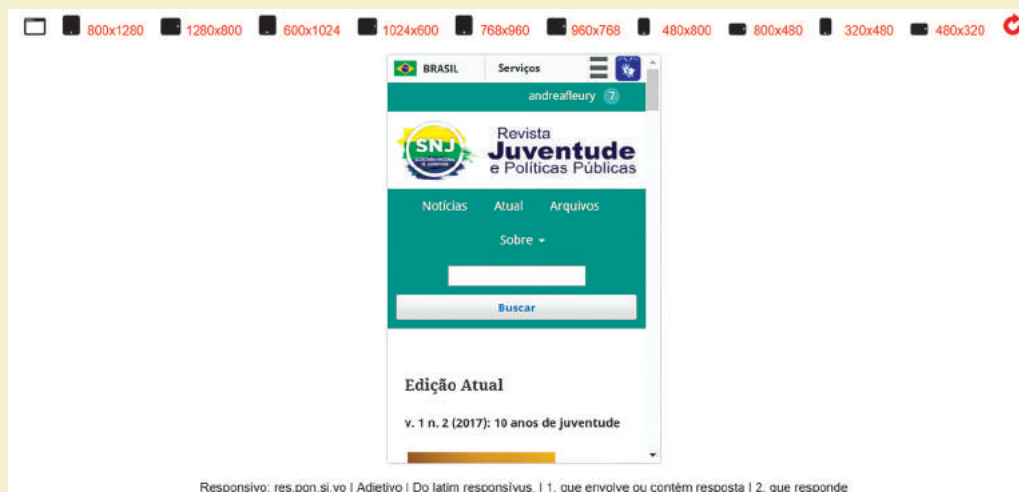
## 2.5 APRESENTAÇÃO RESPONSIVA

O OJS 3 adotou o *framework Bootstrap*, que permite que suas páginas HTML adaptem-se a diversos dispositivos, inclusive os móveis. Assim, em qualquer dispositivo tem-se um visual com todas as funcionalidades, mas ajustado à tela, tamanho e orientação na qual o site está sendo acessado, por meio de temas responsivos, que podem ser personalizados para cada revista. A técnica possibilita que todo o conteúdo da revista responda ao tamanho da tela do usuário, o que torna o OJS 3 responsivo aos atuais dispositivos (Figura 6).

## NOTA

Navegadores desatualizados em PCs e sistemas operacionais antigos poderão ter problemas no acesso a esta funcionalidade.

**Figura 6 - Teste do OJS3 em diferentes dispositivos no quesito “Responsividade”**



Fonte: Printscreen do software

## 2.6 CADASTRO SIMPLIFICADO DE USUÁRIO

O OJS 3 facilitou o cadastro de usuários por meio de um formulário simplificado (*Figura 7*). Em uma única página, pode-se inserir as informações prioritárias dos usuários, tais como: nome, afiliação para cadastro, e-mail e senha para acesso. Caso seja necessário, o editor poderá solicitar ao usuário, posteriormente, o preenchimento mais completo do perfil, mas esta é uma opção específica.

**Figura 7 - Conexão OJS3 e integração com o Orcid**

**id** Create or Connect your ORCID ID

**Perfil**

Nome \*

Nome do meio

Sobrenome \*

Instituição/Afiliação \*

País \*

**Acesso**

E-mail \*

Login \*

Senha \*

Repetir senha \*

**Você estaria disposto a avaliar envios para esta revista?**

Sim, solicitar o papel Avaliador .

**Cadastrar** [Acesso](#)

**Fonte:** Printscreen do software

A maior novidade na gestão de usuários, possivelmente, é a integração entre o OJS 3 e o Open Researcher and Contributor ID (ORCID)<sup>1</sup> - em português ID Aberto de Pesquisador e Contribuidor. O cadastro de usuários em OJS 3 é interoperável com o ORCID, que é um identificador digital do autor. Desta forma, ao se cadastrar no OJS 3, basta o usuário se conectar, clicando no ícone do ORCID, que os demais campos do formulário de cadastro serão automaticamente preenchidos. Um usuário pode, portanto, utilizar o mesmo login e senha de acesso ao ORCID, na revista.

<sup>1</sup> O ORCID é um sistema de perfis internacionalmente aceito, com informações sobre pesquisadores e sua produção

## 2.7 NOVOS PAPÉIS PODEM SER CRIADOS NO OJS 3

Como mencionado, no OJS 3 pode-se criar novos tipos de usuários (papéis) com base nas permissões dos papéis já existentes (*Figura 8*). Dá-se, dessa maneira, uma maior flexibilidade, que possibilita a criação de novos papéis que oferecem aos usuários um misto de permissões, facilitando o seu desempenho no fluxo editorial, bem como a própria gestão de usuários pelo editor gerente. Até a versão passada, para obter o mesmo resultado era necessário atribuir vários papéis ao mesmo usuário. Tendo permissões e não apenas papéis, o usuário terá acesso, na mesma tela, às funções a que tem direito de visualizar e editar no sistema, sem ter que mudar de papel. Por exemplo: se um editor gerente tem todas as permissões que seriam próprias de editor, na mesma tela ele visualiza tanto as configurações do sistema como o fluxo editorial dos artigos, o que não era possível nas versões anteriores.

**Figura 8 - Tela “Incluir Papel”, nível de permissão, designação de estágio e opções de papéis no OJS3**

**Incluir papel** [X]

**Detalhes do papel**

**Nível de permissão \***

- Editor-Gerente
- Autor
- Avaliador
- Leitor
- Editor-Gerente**
- Editor Convidado
- Assistente da Revista
- Editor de Seção
- Gerente de Assinaturas

**Designação de estágio**

- Submissão
- Avaliação
- Edição de Leiaute
- Produção

**Opções de Papéis**

- Mostrar papel na lista de colaboradores
- Permitir autoregistro de usuários

Fonte: Printscreen do software

### 2.7.1 Exemplo de novos de papéis que poderão ser criados

Bibliotecário, Revisor Gramatical, Tradutor/Inglês, Tradutor/Espanhol, Indexador, Editor de produção, Editor convidado, Designer, Coordenador de Financiamento, Coordenador de Vendas e Marketing etc.

**Figura 9 - Usuários e Pápeis no OJS3**

Usuários e Pápeis						
Pápeis atuais						
Nome do Papel	Abreviação	Habilitado	Disponível	Atribuições	Excluir papel	Incluir papel
Gerente da revista	GR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Editor de revista	ER	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Editor de produção	EP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Editor de seção	ESec	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Editor de texto	ET	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Designer	DE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordenador de Financiamento	CF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Instalador	IND	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Editor de layout	EL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordenador de vendas e Marketing	CVM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Leitor de Prova	LP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Autor	AU	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tradutor	TR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Avaliador	A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Leitor	LI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gerente de assinatura	GAssin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Editor convidado	ECov	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Fonte: Printscreen do software (Pápeis atuais / Buscar ou Incluir papel)







3

GUIA DO USUÁRIO  
**OJS**  
OPEN JOURNAL SYSTEM

VERSÃO 3

# OJS 3 PARA ADMINISTRADORES DE PORTAIS

Como foi dito anteriormente, o OJS na sua instalação padrão cria um portal de periódicos. Assim, mesmo que tenha uma revista única terá um portal com capacidade de hospedar várias revistas independentes. Por essa razão, manter um portal requer gestão, efetuada por um profissional capacitado para discutir as políticas de Tecnologia da Informação (TI) no portal, entre outros.

Da mesma forma, requer conhecimentos sobre publicações técnicas-científicas para ajudar os editores a manter suas revistas na implementação das políticas de publicação. Assim, a administração de um portal de periódicos pode envolver questões técnicas, da área de TI, com conhecimentos específicos sobre o sistema, que podem impactar na qualidade do funcionamento de toda a plataforma, assim como pode envolver políticas editoriais, como normas que todos periódicos do portal precisam seguir.

Neste sentido, podemos ter pessoas com conhecimentos diferentes assumindo este papel no OJS. Cada instituição pode definir a melhor forma de lidar com esta administração. Neste capítulo vamos considerar um cenário em que temos uma equipe de TI e uma equipe gestora (*Figura 10*).

**Figura 10 - Equipes para a função Administrador**

Equipe de TI	Equipe gestora
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Responsável pelo funcionamento técnico adequado do sistema, atualizações de versão, manutenção preventiva e corretiva, políticas de segurança etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Responsável pelas decisões políticas, como: quais periódicos podem participar e/ou permanecer no portal; quais os padrões a serem mantidos pelos participantes; resolução de conflitos gerados pelo compartilhamento de cadastros entre diferentes revistas etc.</li> </ul>

Fonte: Elaboração dos autores

**Quadro 3 - Equipe de TI e Gestora**

Equipe de TI	Equipe gestora
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ A maior parte das atribuições da equipe de TI são executadas diretamente no servidor, por meio de linha de comando, sem o acesso à plataforma via interface web. São tarefas típicas desta equipe: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Manter uma política de cópias de segurança (backup);</li> <li><input type="checkbox"/> Aplicar correções importantes, sempre que necessário;</li> <li><input type="checkbox"/> Atualizar sistematicamente a versão do OJS;</li> <li><input type="checkbox"/> Garantir a disponibilidade do portal (conectividade, servidores, espaço em disco e outros recursos computacionais adequados);</li> <li><input type="checkbox"/> Manter o funcionamento adequado do serviço de envio de mensagens;</li> <li><input type="checkbox"/> Implementar e manter o acesso ao portal via conexão segura (HTTPS).</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ A equipe gestora do portal, por outro lado, trabalha sempre na interface web da plataforma, permitindo configurar o portal e criar o espaço de cada periódico. É possível até mesmo categorizá-los em diferentes listas em ordem alfabética ou por área do conhecimento, contando com o apoio da equipe de TI sempre que necessário.</li> </ul>

### Equipe de TI

■ Das poucas tarefas técnicas que a equipe de TI pode executar diretamente pela interface do OJS, encontram-se as referentes à limpeza de cache (de templates ou de dados), que podem ser necessárias em casos raros, como a instalação ou atualização de um plugin, ou para verificar se um comportamento inadequado da plataforma tem relação com algum cache do sistema. Outras tarefas importantes são a instalação ou atualização de plugins, bem como a consulta à informações técnicas (como versão do OJS, plugins instalados, versão e configuração do PHP). Além disso, a equipe de TI pode precisar acessar a plataforma para oferecer suporte técnico aos demais usuários. Pode ser necessário, inclusive, entrar na plataforma como um dos usuários cadastrados, recurso que deve ser utilizado com o devido cuidado.

### Equipe gestora

■ Um papel importante executado pela equipe gestora do portal é a resolução de conflitos quando é necessário editar ou acessar um perfil cadastrado em mais de uma revista. Quando um mesmo perfil está cadastrado em mais de uma revista, os gerentes destes periódicos não poderão, por medidas de segurança, editar este perfil ou acessar o sistema como aquele usuário. Isto só poderia acontecer se a mesma pessoa fosse gerente de ambas revistas. Quando o gerente não pode acessar esse perfil, cabe ao administrador do portal auxiliá-lo, tomando as devidas precauções para que as alterações realizadas nesse perfil, para atender as necessidades de um dos periódicos do portal, não afetem negativamente as outras revistas em que este usuário está cadastrado e também exerce um papel.

**Fonte:** Elaboração dos autores

## 3.1 ADMINISTRADOR DO PORTAL

O Administrador do Portal OJS é criado durante o processo de instalação e uma de suas atividades mais complexa é configurá-lo, visto que somente este usuário pode fazê-lo. A princípio, só pode existir um administrador, pois não é possível, por meio da interface do OJS, atribuir esse papel a mais usuários. Este é o primeiro papel criado e possui permissões superiores aos demais. O administrador pode assumir o papel de qualquer outro usuário da plataforma, criar e excluir periódicos, instalar plugins para o portal, entre outras possibilidades (*Figura 11*).

Recomenda-se que o administrador seja uma pessoa, ou grupo de pessoas, com acesso à conta, com conhecimento do funcionamento do sistema, seus requisitos técnicos, do ambiente tecnológico, do processo editorial, entre outros conhecimentos. Isto porque as atividades requerem nível mais técnico de atuação, bem como a execução de tarefas de rotina que outros papéis não podem realizar. O papel de administrador do OJS pode ser de responsabilidade de um técnico ou, preferencialmente, uma parceria da equipe de informática da instituição, que deve ter conhecimento técnico suficientemente profundo para realizar a manutenção do sistema, e também, que a administração do portal envolva um membro da equipe gestora com profundo conhecimento quanto às questões editoriais do portal e do funcionamento do OJS.

Importa ressaltar que muitas atividades técnicas importantes, como o controle de *backup*, são feitas pela equipe responsável de TI diretamente no servidor. Estas atividades são abordadas no capítulo OJS 3 para Informáticos.

**Figura 11 - Página inicial de administração do portal**



Fonte: Printscreen do software

Há duas categorias principais de atividades online disponível na página do Administrado: a Administração do Portal e as Funções Administrativas. Pela sensibilidade dessas atividades, somente o usuário Administrador tem acesso a essas opções, na medida em que as alterações efetuadas afetam a todo o portal.

### ATENÇÃO

Deve-se ter cuidado na execução dessas atividades, pois as alterações efetuadas afetam a todo o portal. Portanto, o Administrador deve ter conhecimento de editoração e informática.

Na categoria de Administração do Portal, como o próprio termo aponta, o usuário Administrador pode executar atividades sobre o portal. A configuração do portal é feita uma única vez, após a instalação do portal, se for preciso pode-se acessar essa opção para alterar alguma configuração a qualquer momento. Possivelmente a principal atividade do Administrador é a criação ou remoção de revistas do portal, que pode ser feito pelo link “Revistas hospedadas” da página inicial do administrador.

Ao clicar nesta opção, o OJS direciona a lista de revistas já hospedadas neste portal (Figura 12). Nesta lista apresenta-se as opções de reordenamento, possibilitando mudar a revista de po-

sição na lista, edição e remoção. Assim, pode-se gerenciar as revistas já criadas, que será tratada posteriormente. Na parte superior da página há a opção de Criar Revista, utilizada para adicionar uma nova revista a lista (Figura 12).

**Figura 12 - Lista de revistas criadas, ordenar revistas existentes ou criar uma nova revista**

Revistas		Ordenar	Criar revista
Nome	Caminho		
▶ RICI	rici		
▼ Ciclos 2018	ciclos2018		
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Remover</a> <a href="#">Assistente de configuração</a>	<a href="#">Usuários</a>		
▶ Revista do Serviço Geológico do Brasil	sgb		
▶ Revista Informação e Comunidade	Comunidade		

Fonte: Printscreen do software

Ao selecionar a opção de criar revista, o OJS remete ao formulário de descrição da nova revista, sendo obrigatório o preenchimento do título (Figura 13), que será apresentado na lista de revistas hospedadas. A descrição da revista é optativa, mas aconselhável, visto que aparecerá na página inicial do portal, juntamente, com o título. O caminho pedido no formulário é a parte que será adicionada a URL do portal, para remeter diretamente à revista, geralmente sendo a abertura ou sigla da revista.

**Figura 13 - Criando uma nova revista**

**Criar revista**
✕

Seu cadastro como Gerente da Revista será automático. Após a criação de uma revista, acesse-a como gerente e continue com as configurações da revista e cadastro de usuários.

**Título \***

**Descrição**

📁 🔗 **B** *I* U 🔗 🔗 <> 🔄 📷 Upload 📄

(Continua na página seguinte)

**Figura 13 - Criando uma nova revista (continuação)**

**Caminho \***

Geralmente é usado um acrônimo que identifica o periódico. A URL da revista será:  
 http://revistasnj.ibict.br/ojs\_snj/index.php/path

Permitir Acesso Livre a esta revista no portal

\* Indica campo obrigatório

Salvar Cancelar

Fonte: Printscreen do software

Na criação da revista, deve-se definir se o seu acesso, se público ou restrito a usuários cadastrados. A opção pode ser alterada a qualquer momento podendo abrir ou fechar o acesso, sendo útil no controle de acesso à revista, como nos casos de manutenção, em que precisa fechar o acesso, ou na fase de configuração inicial da revista.

Uma revista ao ser criada passa para os seus responsáveis, como o gerente ou editor da revista, para que continue a configurá-la, ajustando as suas políticas. No entanto, o gerente da revista pode alterar as informações geradas na sua criação, exceto o caminho, que é um parâmetro exclusivo do Administrador, na medida em que altera a URL da revista. Assim, se for preciso o Administrador cria a revista com as informações básicas (título e cainho) e o Gerente pode completar posteriormente.

Após salvar as informações, criando a revista, o OJS remete ao processo inicial de configuração da revista, por meio do Assistente de Configuração da Revista (Figura 14). Com isso, é ofertado um caminho passo a passo que ajuda a configurar com a inserção da equipe editorial, contatos da revista, aparência, entre outro. Este assistente é uma novidade do OJS 3, possibilitando configurar de forma mais rápida e intuitiva a revista.

**Figura 14 - Assistente de Configuração**

Revista Juventude e Políticas Públicas ▾

**OJS**  
 OPEN JOURNAL SYSTEMS

Tarefas 9

Submissões

Edições

Configurações

Usuários & Papéis

Ferramentas

Administração

Revistas

Criar revista

Nome	Caminho
Revista Juventude e Políticas Públicas	snj

Editar Remover

Assistente de configuração

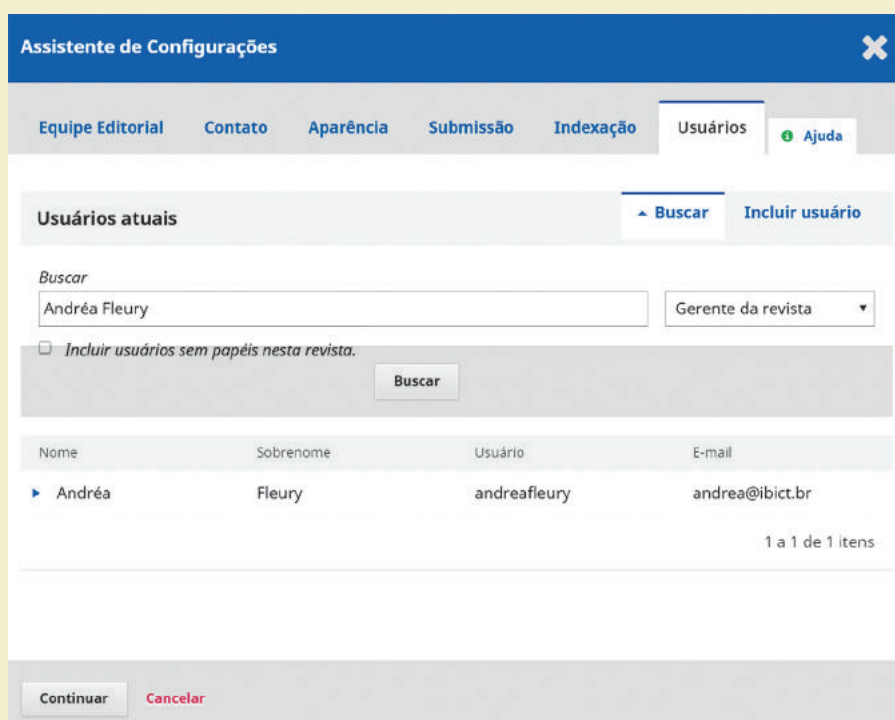
Assistente de configuração

Fonte: Printscreen do software

Cabe salientar, no entanto, que esse processo pode ser feito posteriormente pelo gerente da revista, ou seja, não precisa ser efetuado pelo administrador no momento de criação da revista. Da mesma forma em que essas informações podem ser alteradas a qualquer momento, tanto pelo administrador, quanto pelo gerente da revista

Ao clicar no Assistente de configuração o OJS remete a página de configuração da revista (Figura 15). Entretanto, como dito anteriormente, essa etapa pode ser feita posteriormente, apenas, recomenda-se fortemente que delegue o gerente de revista neste momento, para que este usuário receba a permissão de alterar as informações da revista criada. Assim, na página do Assistente de Configuração, selecione a aba de Usuários.

**Figura 15 - Assistente de configurações da revista/ usuário gerente da revista cadastrado**



Fonte: Printscreen do software

Para designar um usuário para o papel de Gerente da Revista, há duas situações:

- 1) o usuário já foi cadastrado no portal, logo possui usuário e senha;
- 2) é um usuário novo, sem cadastro, precisando ser criado.

Dessa forma, na parte superior, na aba **Usuários**, do **Assistente de Configuração** há duas opções:

- 1) **Buscar**, para encontrar um usuários já existente no portal, e;
- 2) **Incluir Usuário**, para criar um usuário novo.

Ao clicar na opção **Incluir novo Usuário** o OJS remete para o formulário de criação de usuários<sup>2</sup>. Após o envio das informações de criação de usuário (*Passo #1*), a etapa seguinte é atribuir papel à revista (*Passo #2*), possibilitando dar a este usuário o papel de Gerente de Revista (Figura 16).

<sup>2</sup> Para mais informações leia a Seção 2.6 Cadastro simplificado de usuário



Figura 16 - Assistente de configurações da revista/ Incluir Usuário / Atribuir Papéis ao Usuário

**Incluir usuário** [X]

**Passo #2: Atribuir papéis a Manoel Arruda**

**Incluir papéis** Adicionar Papel

Nome	Designação	
Gerente da revista	GR	✖

\* Indica campo obrigatório

Fonte: Printscreen do software

Figura 16-A - Assistente de configurações da revista/ Atribuir Papéis ao Usuário

**Editar usuário** [X]

**Dados Complementares**

**Nome**

Andréa   Fleury

Nome \* Nome do meio Sobrenome \*

**Usuário**

andreafleury

**Contato**

andrea@ibict.br

E-mail \*

**Senha**

Deixe os campos de senha em branco para manter a senha atual. A senha deve ter no mínimo 6 caracteres.

Senha Repetir senha

**Alterar senha**

Usuário deverá alterar senha no próximo acesso.

**País**

Brasil ▼

País

The screenshot shows a dialog box titled 'Mais detalhes' with a plus sign icon. Below the title bar, there is a section labeled 'Papéis' (Roles) with a button 'Adicionar Papel' (Add Role) in the top right corner. The table below has two columns: 'Nome' (Name) and 'Designação' (Designation). One row is visible with 'Gerente da revista' (Journal Manager) in the 'Nome' column and 'GR' in the 'Designação' column. A red 'x' icon is located to the right of the 'GR' value. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'ok' and 'Cancelar' (Cancel).

Nome	Designação
Gerente da revista	GR

Fonte: Printscreen do software

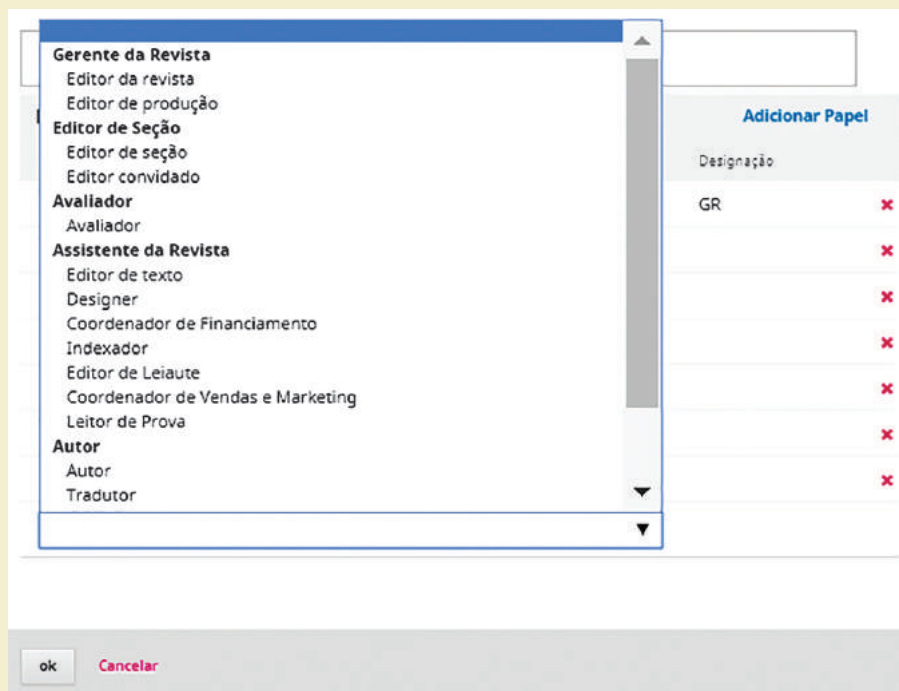
Figura 16-B - Assistente de configurações da revista/ Atribuir Papéis ao Usuário

The screenshot shows the 'Editar usuário' (Edit user) form. At the top, there is a blue header with the text 'Editar usuário' and a close button (X). The form is divided into several sections:

- Dados Complementares** (Additional Data):
  - Nome** (Name): Three input fields. The first contains 'Andréa', the second is empty, and the third contains 'Fleury'. Below the first field is the label 'Nome \*', below the second is 'Nome do meio', and below the third is 'Sobrenome \*'.
- Usuário** (User): A text input field containing 'andreafleury'.
- Contato** (Contact): A text input field containing 'andrea@ibict.br'. Below it is the label 'E-mail \*'.
- Senha** (Password): A section with the instruction 'Deixe os campos de senha em branco para manter a senha atual. A senha deve ter no mínimo 6 caracteres.' Below this are two text input fields. The first is labeled 'Senha' and the second is labeled 'Repetir senha'.
- Alterar senha** (Change password): A checkbox labeled 'Usuário deverá alterar senha no próximo acesso.' which is currently unchecked.
- País** (Country): A dropdown menu showing 'Brasil'.

(Continua na página seguinte)

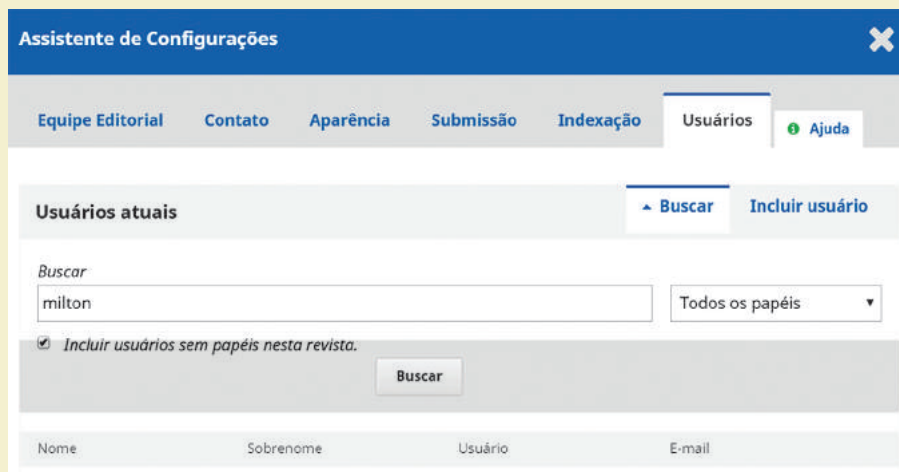
**Figura 16-B - Assistente de configurações da revista/ Atribuir Papéis ao Usuário (continuação)**



Fonte: Printscren do software

Nos casos em que o usuário já está cadastrado no portal, basta clicar em buscar, para encontrar o usuário e designá-lo como Gerente de Revista. Para tanto, é preciso que tenha configurado a revista para aceitar usuários sem papel, de forma que a busca se torne mais ampla. Assim, ao inserir o nome do usuário na caixa de busca e clicar em buscar, o OJS lista todos os usuário (Figura 17).

**Figura 17 - Assistente de Configurações / Usuários Atuais / Adicionar Papel**



▶ Milton	Shintaku	shintaku	shintaku@ibict.br
▶ Milton	Shintaku	mshintaku	milton.shintaku@gmail.com
1 a 2 de 2 itens			

Continuar Cancelar

Fonte: Printscreen do software

Para prosseguir com o processo e designar um usuário com gerente de revista, basta clicar na seta na frente do nome do usuário, para aparecer as opções de gestão deste usuário. Assim, selecione a opção de **Editar Usuário**, que possibilita alterar ou incluir informações, entre elas os papéis que esse usuário terá na revista. Assim, na página de atribuição de papéis, basta selecionar **Gerente de Revistas**, dentre os papéis disponíveis no OJS (Figura 18).

**Figura 18 - Clique em OK para continuar**

+ Mais detalhes

**Papéis** Adicionar Papel

Nome	Designação
Gerente da revista	GR <span style="float: right; color: #CC0000;">✖</span>
<input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	

ok Cancelar

*\* Indica campo obrigatório*

Fonte: Printscreen do software

Dessa forma, ao atribuir um usuário como Gerente de Revista, toda a configuração fica disponível a esse usuário, ou seja, quando esse usuário se logar terá a permissão de acessar as páginas de configuração e poder alterar as informações. Com essa opção de trabalho, compartilha-se responsabilidades, na medida em que o gerente de uma revista saberá configurá-la melhor que o administrador, pois conhece as políticas da revista, podendo implementá-la melhor. As atividades do Gerente de Revista serão apresentadas no Capítulo 4 - OJS 3 para Gerentes de Revista

### 3.2 CONFIGURAÇÕES DO PORTAL

A configuração do portal é a atividade efetuada somente pelo administrador e possui um

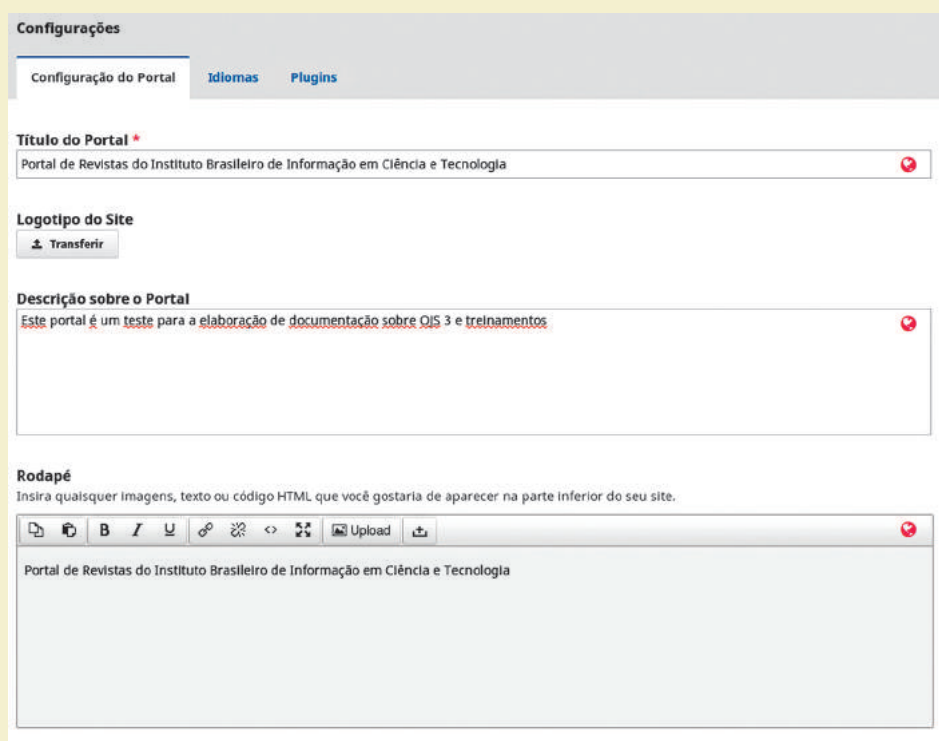
papel importante no comportamento do portal, que pode influenciar todas as revistas hospedadas.

A página de Configuração do Portal é composta por três abas: configurações do portal, idiomas e plugins (Figura 19)<sup>3</sup>.

## ATENÇÃO

As configurações destas abas devem ser realizadas com cuidados, pois valem para todo o portal.

**Figura 19 - Configurações do Portal**



Fonte: Printscreen do software

Na aba **Configuração do Portal**, o título do portal é obrigatório, pois serve para identificar o portal como um todo. Essa identificação aparece no cabeçalho, servindo para representá-lo, por isso recomenda-se que seja expressivo, uma vez que é o portal que irá agregar as revistas de uma instituição. Esse parâmetro pode ser mudado a qualquer momento, ou seja, se precisar basta entrar novamente nesta página e alterar o que for preciso.

Em muitos casos os portais de periódico possuem logotipo, ou querem utilizar o logotipo da instituição. Pode-se assim carregar a imagem desejada, de modo a formar, junto com o título, o cabeçalho do portal. Da mesma forma que nesta página coloca-se o rodapé do portal, recomendando colocar as informações da instituição para ajudar os usuários a entrar em contato com os responsáveis do portal.

<sup>3</sup> No caso do portal apresentado como exemplo neste guia, há apenas uma revista, por isso a aba de Configuração do Portal não é apresentada como estrutura de um portal. Portanto, a figura 19 apresenta outro portal.

A descrição do portal é importante, mas não obrigatória, pois fornece informações aos usuários que acessam o portal. Entende-se que as revistas hospedadas no portal possuem maior importância como canal de disseminação da informação, mas é importante que o uma descrição para indicar aos usuários o é possível encontrar neste portal.

Caso o OJS tenha apenas uma revista, pode-se redirecionar todos os acessos do portal para essa revista, colocando a URL da revista no campo “Redirecionamento para a revista” (Figura 20). Caso o OJS forme um portal de revistas, hospedando várias revistas, deixe esse campo em branco.

**Figura 20 - Redirecionamento para a revista**

**Redirecionamento para revista**

*As solicitações realizadas ao portal serão direcionadas a esta revista. Esta opção pode ser útil caso o Portal hospede apenas uma revista.*

**Nome do Contato Principal \***

Ronnie Fagundes de Brito ✔

**E-mail do Contato Principal \***

ronniefbrito@gmail.com ✔

**Tamanho mínimo de senha \***

6

**Folha de Estilos do Portal (CSS)**

Transferir

**Tema**

Escolha um tema a partir da lista

Tema Padrão

**Fonte**

- Noto Sans: Uma fonte digital-nativa projetada pelo Google para suporte extensivo de idiomas.
- Noto Serif: Uma variante serif da fonte digital-nativa do Google.
- Noto Serif / Noto Sans: Um complemento com cabeçalhos serif e corpo do texto sem serif.
- Noto Serif / Noto Sans: Um complemento com cabeçalhos e corpo do texto sem serif.
- Lato: Uma fonte sem-serif popular e moderna.
- Lora: Uma fonte ampla de serifa boa para ler on-line.
- Lora / Open Sans: Um complemento com cabeçalhos serif e corpo do texto sem serif.

**Cor**

*Escolha uma cor para o cabeçalho.*

Fonte: Printscreen do software

Os campos de contato principal são obrigatórios e aparecem na página de sobre o portal, de forma que o sistema envia mensagens automáticas a esse usuário. Assim, recomenda-se colocar as informações do administrador do portal neste campo, para que seja informado de qualquer problema ou requisições para o portal. Da mesma forma em que usuários podem ter as informações de acesso ao administrador do portal.

Pode-se, também, indicar o tamanho mínimo de senha, apoiando a questão de segurança. Este campo é obrigatório, na medida em que não for cuidadosamente configurado pode abrir brechas para situações de quebra de confiança, como senhas de uma única letra. Por isso, deve-se configurar de forma correta, para não criar problemas aos usuários, requerendo senha com caracteres mínimos muito grandes.

Um ponto importante na configuração do portal é a sua aparência. Note que cada revista pode ter a sua identidade própria, mas que o portal também pode ser customizado para adequar a identidade visual da instituição vinculada. Nesta página se configura apenas as questões do portal. Para a configuração das revistas, veja o Capítulo 4: OJS 3 para Gerentes de Revista

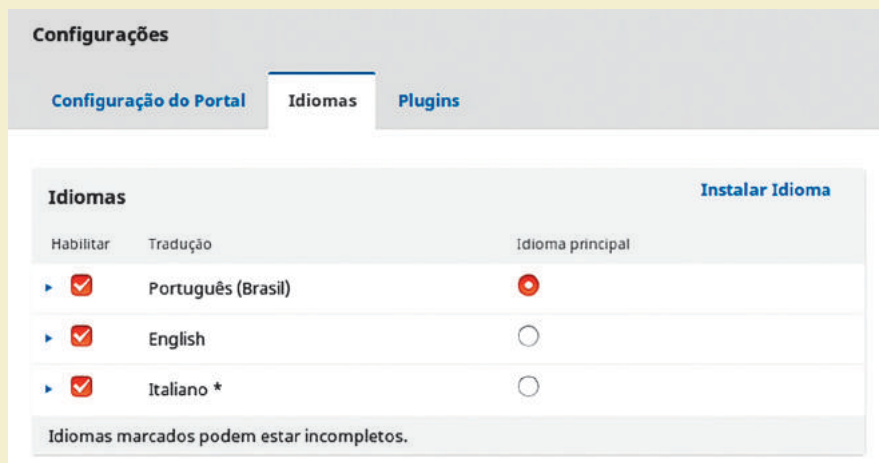
Pode-se carregar uma folha de estilo (CSS) própria para o portal, desde que adequada às particularidades do OJS, principalmente ao tema selecionado. Assim, sugere-se selecionar o tema que mais atende (ou criar um tema novo), baixar as folhas de estilo desse tema, alterar e carregar novamente. O sistema sobrepõe a nova folha de estilo.

### 3.2.1 Idiomas do Portal

O OJS é uma ferramenta adotada mundialmente e possui colaboradores que o traduzem para as mais diversas línguas, sendo que a tradução é do software e não dos seus conteúdos. As traduções do português do Brasil são enviadas para o PKP que o incorpora a distribuição oficial da ferramenta. Assim, seus menus, mensagens e etiquetas estarão em língua vernácula.

Ao acessar a aba Idiomas todas as traduções instaladas no OJS são listas (Figura 21). Assim, pode-se selecionar o idioma principal do portal, de forma a atender os usuários prioritários. Os idiomas secundários possibilitam os usuários selecionarem o idioma em seus acessos. Essa configuração é importante na internet, em que não há barreiras geográficas.

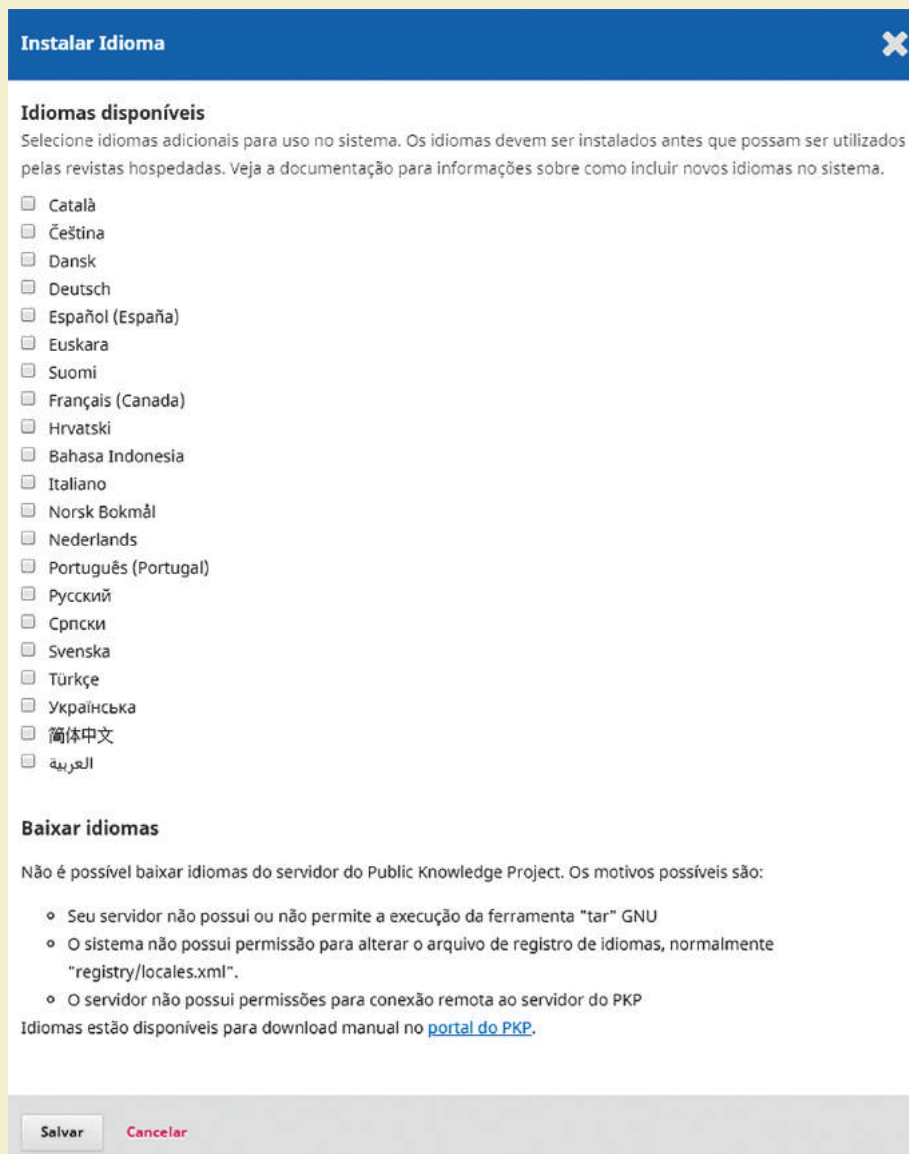
**Figura 21 – Aba Idiomas**



Fonte: Printscreen do software

Caso os idiomas desejados não sejam apresentados na lista, podem-se adicionar outros por meio do *link* **Instalar idioma**, na parte superior da página. Ao clicar nesse *link* o usuário é direcionado a uma tela onde pode selecionar o idioma desejado ou, então, baixar novos idiomas do site do PKP (*Figura 22*). Neste caso, após o administrador clicar em salvar, o idioma será instalado e estará disponível para uso em todo o portal.

**Figura 22 - Instalar idiomas**

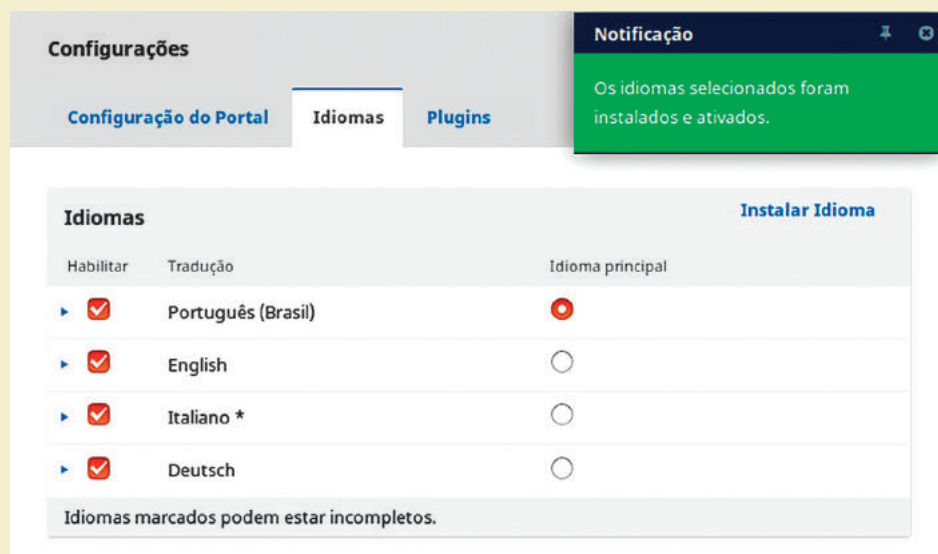


**Fonte:** Printscreen do software

Após selecionar o idioma principal e os secundários, basta salvar as configurações. Em todos os casos (sucesso ou insucesso na configuração), uma mensagem aparecerá na parte superior da página, indicando o resultado do processo (*Figura 23*).



**Figura 23 – Instalação concluída**



Fonte: Printscreen do software

Como no momento em que este livro é escrito a versão 3 do OJS é recente, alguns idiomas estão com a tradução incompleta (marcados com \*). Com uma maior adoção desta nova versão, espera-se traduções para novos idiomas pela comunidade internacional de usuários, enquanto os idiomas atualmente disponíveis terão sua tradução complementada ou melhorada.

### 3.2.2 Plugins do Portal

Os *plugins* são módulos que estendem ou alteram os comportamentos e as funcionalidades do OJS. Eles podem atuar em aspectos referentes aos metadados, a autenticação, aos blocos, aos formatos de citação, às bases de dados de citação, à importação e exportação de dados, aos identificadores digitais, visual, aos relatórios e outros (Figura 24).

**Figura 24 - Configurações de *plugins* na interface do administrador do portal**

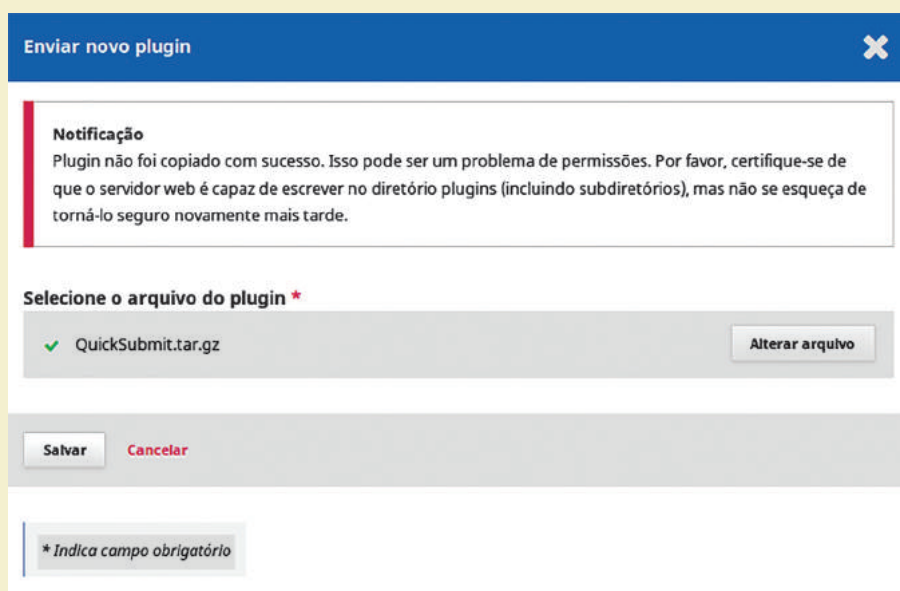


Fonte: Printscreen do software

Os *plugins* podem ser instalados para todo o portal ou para um revista específica. Neste caso, o método mais prático de gerenciamento de *plugins*, via Galeria de *plugins*, será visto em mais detalhes no Capítulo 4: OJS 3 para Gerentes de Revista Neste ponto, na página de configuração de *plugins* apenas mostra os que já estão disponíveis e possibilita instalar novos.

Para instalar novos *plugins*, pela interface do portal, o usuário necessita enviar um arquivo com o novo *plugin* a ser instalado, por meio do link **Enviar novo plugin**. Também é requisito que as permissões da pasta <OJS>/*plugins*, no servidor, possibilitem ao servidor web gravar os dados nesta pasta. Caso contrário, uma mensagem é apresentada (Figura 25).

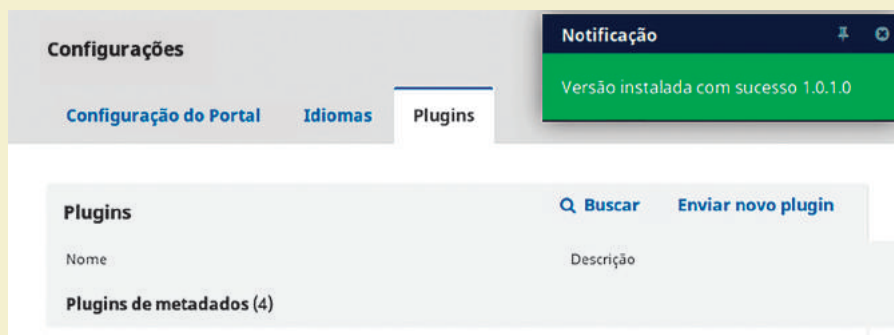
**Figura 25 - Instalação de novos *plugins***



Fonte: Printscreen do software

Uma vez carregado o arquivo do *plugin* é preciso instalar e, em seguida, será necessário habilitar. Apresenta-se, como exemplo, a instalação do *plugin* **Quick Submit**, em sua versão 1.0, que oferece a funcionalidade de publicação em um passo para os gerentes da revista (Figura 26).

**Figura 26 - Instalação de novo *plugin***



Fonte: Printscreen do software

Após a instalação, **Quick Submit** será exibido na seção de *plugins* genéricos. Nesta seção, não se pode habilitar ou desabilitar *plugins*, visto que ao instalar *plugins* genéricos, eles são habilitados automaticamente.

Caso seja outro tipo de *plugins* e apareça em outra seção, seria necessário habilitá-lo, assinando a opção na coluna **Habilitado** (Figura 27).

**Figura 27 - Habilitação do plugin**

Nome	Descrição	Habilitado
<b>Plugins de metadados (4)</b>		
▶ Metadados NLM 3.0	Contribui com esquemas NLM 3.0 e adaptadores de aplicação.	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Metadados Dublin Core 1.1	Contribui com esquemas Dublin Core versão 1.1 e adaptadores de aplicação.	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Metadados OpenURL 1.0	Contribui com esquemas OpenURL 1.0 e adaptadores de aplicação.	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Metadados MODS 3.4	Contribui com esquemas MODS 3.4 e adaptadores de aplicação.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Plugins de Autenticação (0)</b>		
Nenhum item		
<b>Plugins de Bloco (4)</b>		
▶ Bloco "Desenvolvido por"	Este plugin oferece um link para "Desenvolvido por" na barra lateral.	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ ##plugins.block.makeSubmission.displayName##	##plugins.block.makeSubmission.description##	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Alteração de idioma	Este plugin oferece a ferramenta de alteração de idiomas na barra lateral.	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Informações por público	Este plugin oferece links para informações por público-alvo na barra lateral.	<input checked="" type="checkbox"/>

Fonte: Printscreen do software

A lista de *plugins* disponíveis pode mudar a cada versão do OJS, principalmente com a adição de novos e a atualização dos preexistentes. Muitos *plugins* são desenvolvidos por membros da comunidades e por isso pode existir algum descompasso em relação as versões do OJS. Assim, eventualmente, um *plugin* pode deixar de ser suportado pela PKP, tendo seu funcionamento em versões futuras comprometido.

Destaca-se que alguns *plugins* podem ter requisitos específicos, como a dependência de *softwares* ou serviços no servidor, além dos que o OJS exige. Também podem exigir uma versão mais recente de determinado *software*, como do PHP, linguagem em que o OJS é feito.

## NOTA

A equipe de TI tem o importante papel de identificar se um *plugin* desejado se enquadra nestes casos.

### 3.3 FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

Como todo sistema informatizado, o OJS requer cuidados, voltados, principalmente, para os profissionais de TI (*Figura 28*). Esses procedimentos são relacionados à manutenção e que podem ser efetuados diretamente na interface do sistema. Procedimentos de backup, entre outros, no entanto requerem acesso diretamente no servidor.

**Figura 28 - Funções Administrativas**



**Fonte:** Printscreen do software

Entre as funções Administrativas, a opção **Informações sobre o Sistemas** mostrará o histórico de atualizações do sistema, sua versão atual, assim como a versão de componentes importantes do sistema. Também são mostradas as configurações do arquivo de configurações do OJS (`config.inc.php`), sendo útil ao administrador para verificar, em termo de, configuração e atualização, sendo uma função totalmente informativa.

Para as funções mais ativas, é possível **Expirar sessões de usuários**, o que fará com que todos os usuários sejam desconectados do portal, inclusive o próprio administrador. Essa funcionalidade pode ser útil quando for realizada alguma manutenção ou configuração do sistema, e se deseja que todos os usuários acessem novamente o portal, carregando as novas configurações. As opções referentes a **Limpar Cache**, por sua vez, podem ser úteis ao se modificar arquivos da interface do sistema, na instalação manual de *plugins*, ou em casos de comportamento inesperado do sistema, na tentativa de verificar se algum *cache* é o responsável.



4

GUIA DO USUÁRIO  
**OJS**  
OPEN JOURNAL SYSTEM

VERSÃO 3

# OJS 3 PARA GERENTES DE REVISTA

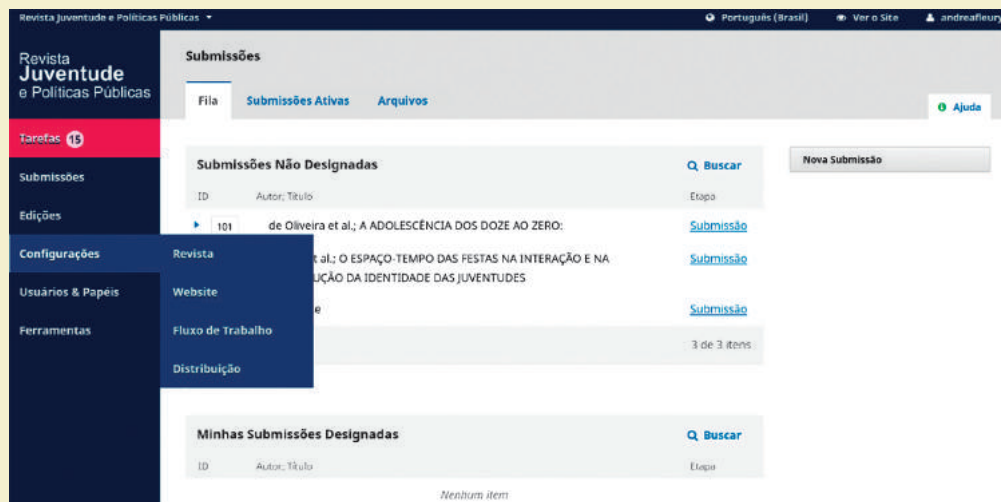
O gerente da revista é o responsável pela configuração do periódico, implementando as políticas definidas pela Comissão Editorial. Além disso, também, é responsável por executar as diretrizes e aspectos operacionais do sistema, a exemplo da designação de papéis aos usuários e o cadastro de informações importantes como ISSN, foco editorial e diretrizes para avaliação.

Nas versões anteriores do OJS, o gerente de revista era denominado editor gerente. Na versão 3, a nomenclatura se refere a uma função de gerenciamento do sistema, em contraste com o papel do editor, que é quem conduz o processo de avaliação de documentos e sua produção. Em um portal OJS, geralmente, há vários Gerentes, um para cada revista.

De certa forma, no OJS 3, as permissões de gerente da revista e de editor quanto às permissões no sistema diferem muito pouco. A nomenclatura distinta, no entanto, é mantida para melhor compreensão das responsabilidades desses papéis. O gerente da revista pode habilitar e configurar os *plugins* do sistema, os quais oferecem funcionalidades adicionais. Além disso, é ele quem registra, no OJS, os aspectos gráficos das revistas, como as imagens de cabeçalho e capa, o conteúdo do rodapé e a folha de estilo.

A página inicial do gerente de revista é igual àquela vista pelo editor. Entretanto as funcionalidades associadas exclusivamente ao papel de gerente de revista podem ser acessadas pelo menu esquerdo (Figura 29).

**Figura 29 - Funcionalidades associadas ao papel de gerente de revista podem ser acessadas pelo menu esquerdo**



Fonte: Printscreen do software

A opção de menu **Configurações** é exclusiva a esse perfil de usuário. Em algumas outras opções de menu há serviços que podem ser feito pelo gerente da revista, mas neste capítulo se dará maior ênfase à configuração da revista, visto que esse é a principal atividade do gerente, particularizando a revista.

#### 4.1 CONFIGURAÇÕES DA REVISTA

A página de **Configuração da Revista** (Figura 30) compõe-se de três abas: Equipe Editorial,

Contato e Seções. Assim, configura-se apenas a revista em que o gerente está operando, uma vez que o gerente só pode alterar as configurações da revista em que é gerente, ou seja, essas configurações são exclusivas à revista em que o usuário é gerente, particularizando cada uma.

**Figura 30 - Configuração da Revista**

Fonte: Printscreen do software

Nas configurações da **Equipe Editorial**, são cadastrados dados como o título da revista, sua sigla, abreviatura, editora, ISSN, um resumo do periódico (que aparecerá logo abaixo do título da revista, quando listada no portal), o expediente e informações adicionais que aparecerão na página **Sobre a revista**. Deve-se atentar, no entanto, que o ISSN só pode ser requerido por revistas novas, depois do primeiro número publicado.

### ATENÇÃO

O ISSN de revista impressa é diferente do ISSN da revista online.

Essas informações são importantes em muitos casos. A sigla, Editora e ISSN são importantes para gerar as informações sobre o DOI, por exemplo. No caso de revista de universidades, sugere-se colocar o nome da universidade no campo de Editora, pois é um metadado obrigatório para a o DOI.



Na aba **Contato** deve-se inserir as informações que possibilitam os usuários interagir com a revista, seja por meio de e-mail ou por correspondência. Assim, coloque o endereço postal, e as informações de um contato principal e um de apoio técnico. Essas informações serão muito útil durante o processo editorial, muitos mensagens automáticas serão enviadas e recebidas por esses contatos.

Por fim, a terceira guia de configurações refere-se às seções da revista, que possibilitam agrupar as publicações no sumário das edições (*Figura 31*). Cada seção criada pode ter uma política e formulários de avaliação específicos, com um ou mais editores de seção especialmente designados.

**Figura 31 - Seções da revista Juventude e Políticas Públicas**

Configuração		Ordenar	Incluir seção
Seções			
Equipe Editorial	Contato	Seções	
Título	Editores		
▶ Editorial	Bezerra		
▶ Entrevista	Bezerra		
▶ Reportagem	Bezerra		
▶ Artigos	Bezerra, Cardoso de Melo Gonçalves, Labrea		
▶ Ensaio	Cardoso de Melo Gonçalves, Labrea		
▶ Resenha	Cardoso de Melo Gonçalves, Labrea		
▶ Tradução	Cardoso de Melo Gonçalves, Labrea		
▶ Ensaio Fotográfico	Behling, Labrea, Lima		

Fonte: Printscreen do software

O exemplo clássico de seção é o editorial, que está presente em todas as revistas. Os editoriais publicados devem ser feitos pelos editores e não passam por avaliação pelos pares e podem não precisar de resumo. Portanto, criar uma seção é pode-se configura-la conforme as suas características, de forma simples, possibilitando organizar os documentos publicados.

**Figura 32 - Criação de seção**

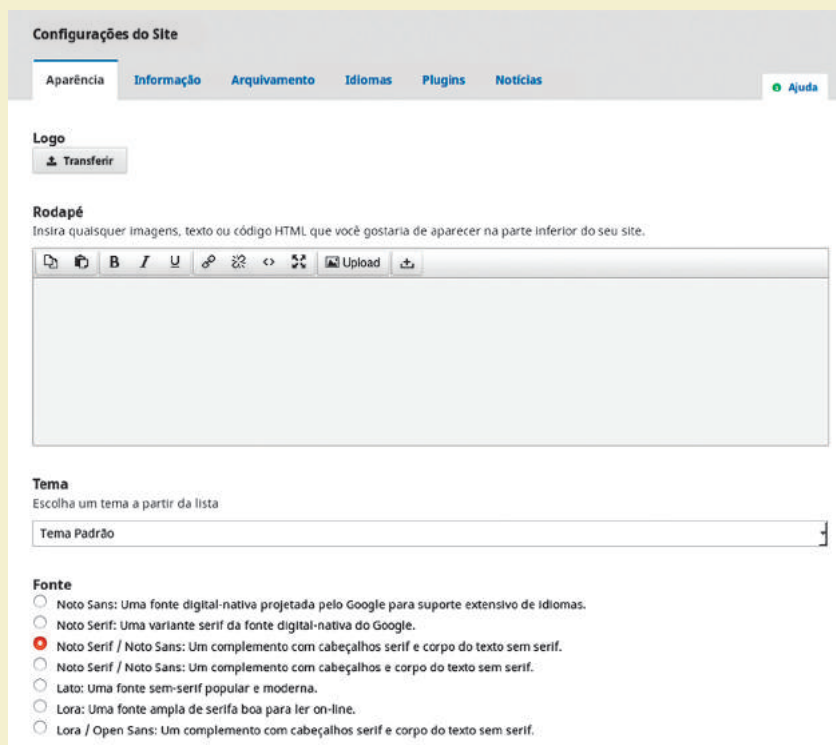
Fonte: Printscreen do software

## 4.2 CONFIGURAÇÕES DO WEBSITE

A página de configuração do website é composta por cinco abas e possibilita configurar a revista em sua aparência, particularizando a revista das demais no portal. Enquanto as configurações da revista determinam aspectos diretamente associados às atividades do processo editorial, as configurações do site permitem definir parâmetros que alteram os aspectos gráficos e de apresentação da revista. Também possibilitam decidir as informações por público-alvo, as configurações de arquivamento e de idiomas, a habilitação de *plugins* e a publicação de notícia.

Esta página são acessadas pelo menu lateral (**Configurações > Website**). Pode-se incluir a logo da revista e informações de rodapé. Ainda é possível escolher a fonte, o tema gráfico, a cor do cabeçalho, o como a folha de estilos será carregada, definir uma imagem, conteúdo de texto para a página inicial e outros aspectos gráficos (*Figura 33*).

**Figura 33 - Configurações do website da revista (continuação)**



Fonte: Printscreen do software

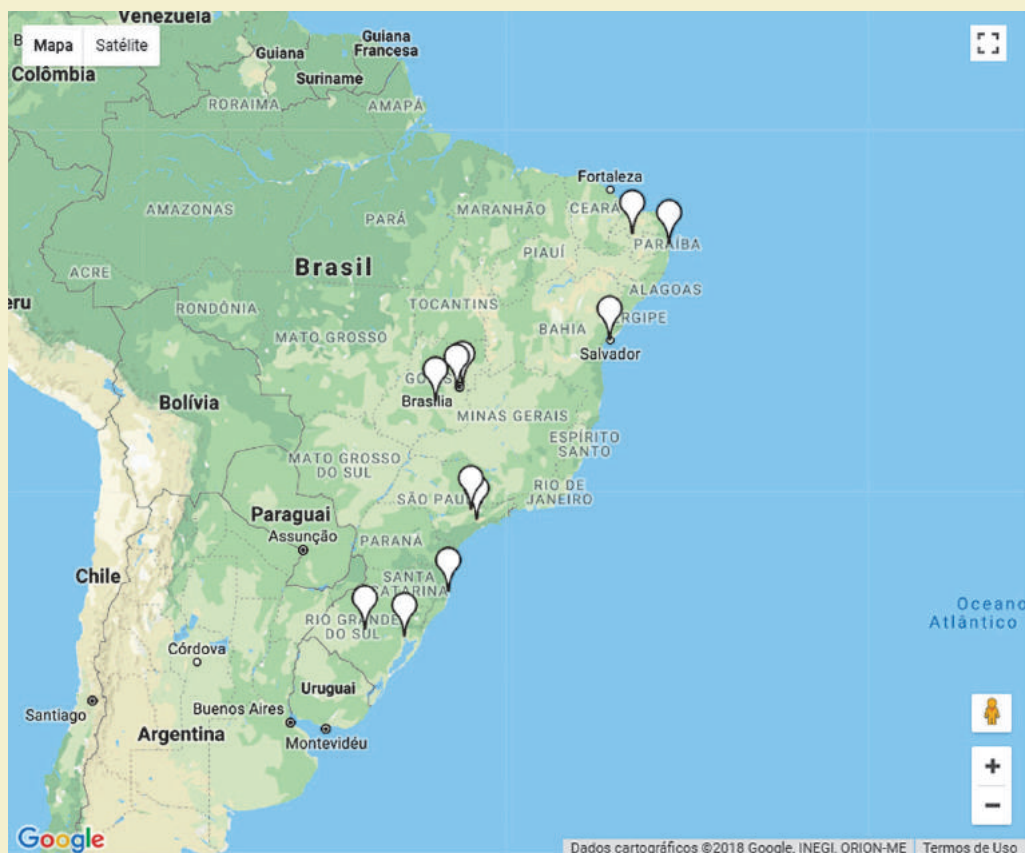
Na aba **Aparência**, sugere-se colocar no campo **Rodapé** informações que ajudem o usuário, visto que essas informações estarão presentes em todas as páginas da revista. No campo **Tema** é possível selecionar ou desenvolver temas para a revista. O OJS disponibiliza vários temas, mas pode-se desenvolver temas especiais para a revista, principalmente mudando as folhas de estilo, para alterar fontes e cores.

A guia **Informação** refere-se às informações por público-alvo, especificamente para autores, editores e bibliotecários. Na aba **Arquivamento** permite ao gerente habilitar a coleta do conteúdo da revista por ferramentas de preservação digital, como o LOCKSS (*Lots of Copies Keep Stuff Safe*) e o CLOCKSS (*Controlled Lots of Copies Keep Stuff Safe*).

No Brasil, a preservação é realizada com o sistema LOCKSS, por meio da rede Cariniana<sup>4</sup>, que está distribuída por todo o país (Figura 34). Para que a preservação digital seja efetivamente implantada, é necessário que a revista integre a rede e que o gestor habilite a coleta de conteúdo.

<sup>4</sup> Para mais informações, consulte <http://cariniana.ibict.br/>.

**Figura 34 - Distribuição geográfica dos usuários LOCKSS da rede Cariniana no Brasil**



Fonte: <http://cariniana.ibict.br/index.php/mapa-da-rede-lockss>

Na aba de **Idiomas** permite ao gerente da revista habilitar os idiomas previamente instalados pelo administrador do portal. Nesse formulário define-se o idioma principal da revista, o qual estará ativo por padrão no acesso ao site, e as dimensões em que idiomas secundários serão utilizados

Essas dimensões são: interface do usuário, submissões e formulários. De forma geral, quando a coluna de interface do usuário é habilitada, quem navega no site da revista pode escolher em que idioma os *links* e mensagens padrão do OJS 3 são exibidos. Se a dimensão de submissões estiver habilitada, o sistema aceita o envio de documentos à revista em diferentes idiomas. Neste caso, o autor deve indicar o idioma do documento. Finalmente, a opção formulários, quando habilitada, permite ao gerente da revista informar, nos formulários do periódico, versões de dados específicas para cada idioma. O autor, por sua vez, deve preencher os formulários submetidos nos idiomas habilitados, informando dados do documento (como título e resumo em português e inglês, por exemplo). O funcionamento dessas opções é semelhante à versão 2.x do OJS<sup>5</sup>.

A aba **Plugins** permite habilitar e configurar os plugins do sistema. Os *plugins* estão divididos por categorias: metadados, autenticação, bloco, formato de citação, conexão às bases de dados

<sup>5</sup> Mais informações podem ser consultadas em de Brito et. al (2015).

de citação, saída de citações, extração de citação, gateway, genéricos, de importação/exportação, metadados OAI, métodos de pagamento, identificação pública, relatórios e visual. Desta forma, atuam em um amplo espectro do processo editorial, como o acesso dos usuários por meio de autenticação, a validação de referências com *plugins* de citação, a atribuição de identificadores por meio de plugins como o *Digital Object Identifier* (DOI), relatórios de acessos e de avaliação, entre outras etapas.

Uma importante melhoria da versão 3, em relação aos *plugins*, é a **Galeria de plugins**, que possibilita instalar e atualizar plugins de forma mais simples (*Figura 35*). Assim torna-se muito mais fácil gerenciar os plugins instalados e ativos na sua revista. Veja que em alguns casos, o *plugin* estará ativado apenas para essa revista e em outros requer ajuda da equipe de TI.

**Figura 35 - Galeria de plugins**

Nome	Descrição	Situação
<a href="#">Hypothes.is</a>	This plugin integrates the Hypothes.is annotation tool into articles.	
<a href="#">Translator</a>	This plugin permits translations to be updated and edited.	Pode ser atualizado
<a href="#">COInS</a>	This plugin embeds OpenURL COInS in OJS articles.	Atualizado
<a href="#">QuickSubmit</a>	The QuickSubmit plugin permits Journal Managers to quickly enter submissions through the OJS website, bypassing the editorial workflow.	Pode ser atualizado
<a href="#">Piwik</a>	Permits usage statistics tracking using Piwik.	Atualizado
<a href="#">AddThis</a>	Permits social media sharing of published content using AddThis.	
<a href="#">Manuscript (Default child theme)</a>	A clean, simple theme with a boxed layout that mimics a paper document.	

Fonte: Printscreen do software

Em algumas instalações o *plugins* não possui a tradução de conteúdo, mas exibem a chave de tradução, por exemplo o *plugin* do ORCID que tem a seguinte chave de tradução:

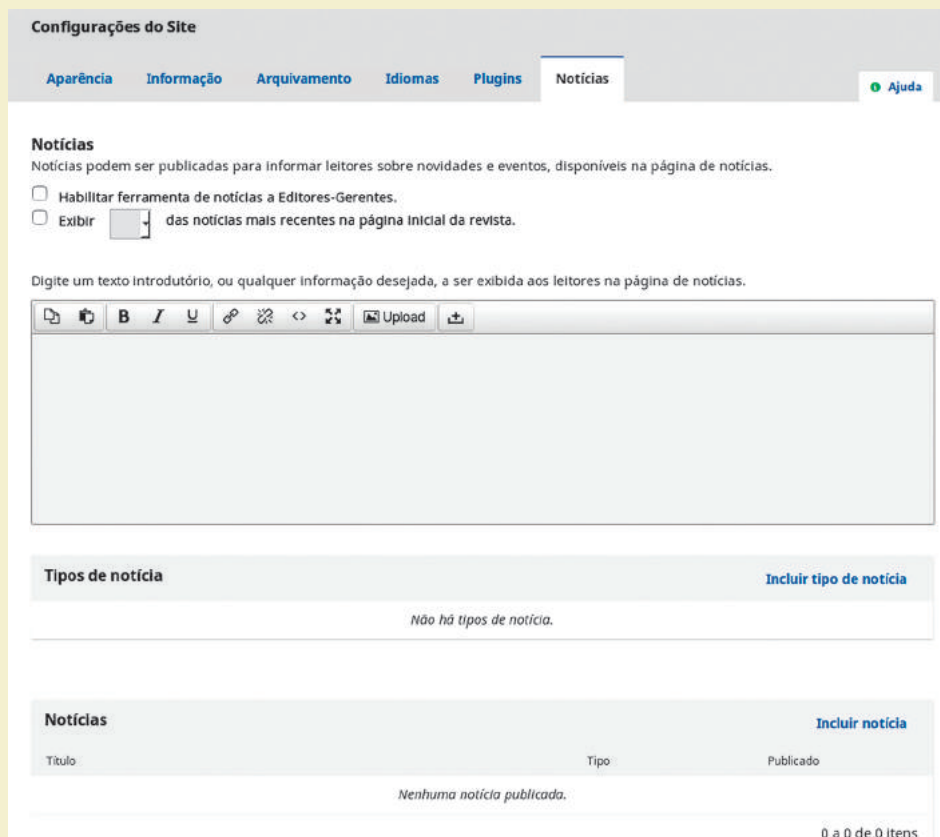
**##plugins.generic.orcidProfile.displayName##**

Para corrigir este problema, é necessário modificar as chaves de tradução usando o *plugin* de tradução ou baixar a versão mais atual do código do OJS no repositório Github<sup>6</sup>.

Na aba **Notícias** pode-se habilitar a publicação de notícias pelos gerentes da revista. As notícias são publicadas na página inicial do site e podem ser agrupadas por tipos (*Figura 36*). Essa funcionalidade é importante nas chamadas para publicação ou dar destaque a algum documento publicado. Além de disseminar informações sobre a revista.

<sup>6</sup> Disponível em <https://github.com/pkp/ojs>

**Figura 36 - Configurações da aba Notícias**



Fonte: Printscreen do software

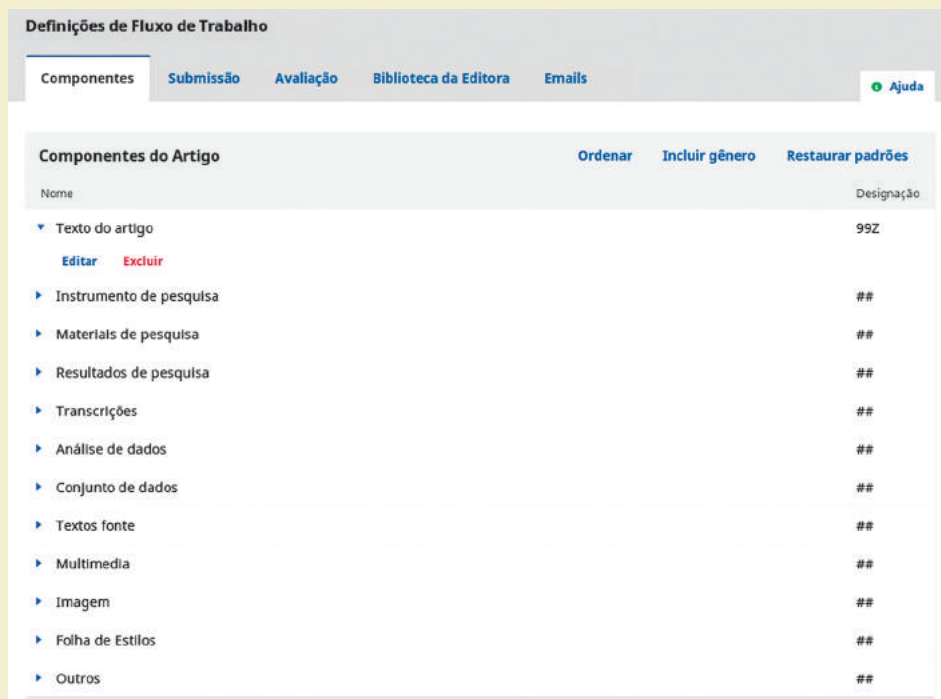
## 4.3 CONFIGURAÇÃO DO FLUXO EDITORIAL (DE TRABALHO)

O Fluxo Editorial ou Fluxo de Trabalho do OJS 3 pode ser personalizado em diferentes aspectos, como a definição de componentes do artigo, os fluxos de submissão e de avaliação, e os e-mails do sistema.

### 4.3.1 Configuração de Componentes

Entende-se componentes OJS 3 como os tipos de documentos que a revista recebe de seus autores, que podem ser desde o texto do artigo, a imagens em alta resolução, documentos complementares, áudios, vídeos, conjuntos de dados, código-fonte e outros (Figura 37). Cada tipo de componente do artigo ficará disponível para ser escolhido quando o autor estiver realizando a submissão.

**Figura 37 - Componentes do OJS**



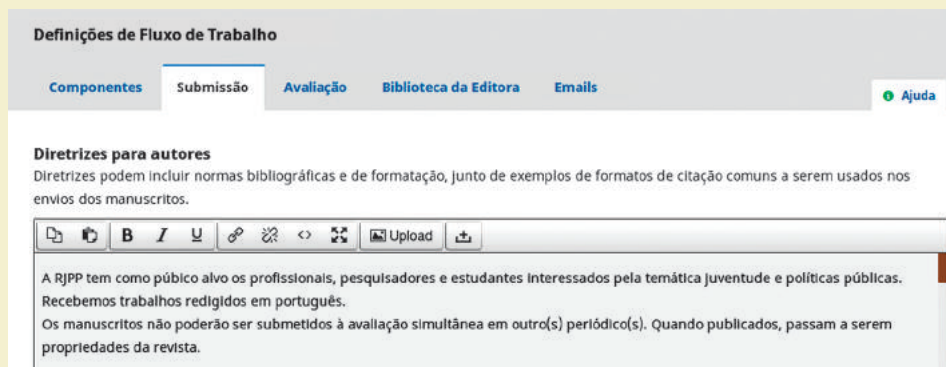
Fonte: Printscreen do software

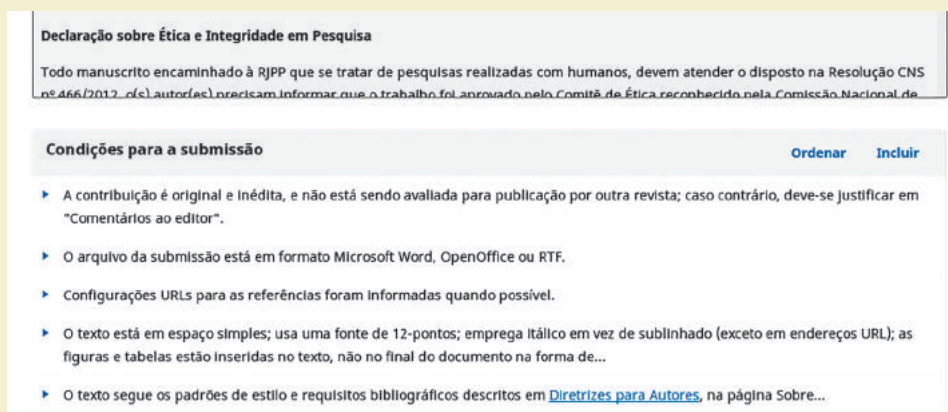
Esses componentes (Figura 37) padronizam o envio de documentos suplementares no fluxo editorial, visto que muitas revistas ou artigos requerem o envio de outras documentações.

### 4.3.2 Configurações de Submissão

Em seguida, são definidas as **Condições para a submissão**, que precisarão ser aceitas pelos autores para poderem enviar seu manuscrito. O OJS oferece exemplos de condições, que podem ser modificadas ou excluídas (Figura 38). Este texto garante que o autor concorda com as regras de submissão da revista.

**Figura 38 - Condições para a submissão**





Fonte: Printscreen do software

Nesse mesmo formulário, é possível cadastrar um e-mail, para o qual será enviada uma notificação a cada submissão para a revista. Este alerta é útil para agilizar o início do processo de avaliação, pois o editor é avisado que um novo documento aguarda para ser inserido no processo editorial. Complementarmente, é exibida uma lista com metadados, alguns desses metadados já podem estar habilitados no sistema, mas é possível habilitar os outros disponíveis na lista. Além disso, é possível escolher quais dos metadados listados aparecerão no formulário de submissão (Figura 39).

**Figura 39 - Habilitação de itens de metadados**

Metadados da submissão		
Nome	Habilitado	Formulário de Submissão
Cobertura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Idioma	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Direitos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fonte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assunto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Área(s) do Conhecimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Palavras-chave(s)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Agências de fomento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Referências	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Fonte: Printscreen do software

### 4.3.3 Configurações da Avaliação

O processo de avaliação pode ser adaptado no que diz respeito aos prazos para avaliação, automação de envio de e-mails, modalidades de avaliação, tipo de acesso aos documentos avaliados e quanto aos formulários de avaliação. De forma geral, a aba de configuração da avaliação da revista oferece campos para a definição de políticas de conflitos de interesse e para as diretrizes de avaliação. Há, também, a opção de definir uma avaliação nas modalidades duplo-cega, cega e aberta.



A modalidade duplo-cega não permite que o avaliador identifique a autoria do documento que está avaliando, nem que o autor conheça os avaliadores de seu trabalho. A avaliação cega impede que o avaliado conheça seu avaliador. Por sua vez, na avaliação aberta, avaliadores identificam autoria e vice-versa. Outra forma de personalizar o processo de avaliação é modificar os formulários do sistema, adicionando campos que permitam uma avaliação mais estruturada dos documentos.

#### 4.3.3.1 Criação de formulários de avaliação

O OJS 3 oferece um formulário de avaliação padrão que contém dois campos:

- 1) comentários para o editor e;
- 2) comentários para o editor e autor.

Caso o gerente da revista deseje aprimorar o processo de avaliação do documento submetido, o parecer pode ser feito com um formulário de avaliação personalizado.

Os formulários de avaliação personalizados podem ser definidos a partir do menu lateral, no caminho **Configurações > Fluxo de trabalho > Avaliação**. O primeiro passo é criar o formulário e, depois disso, criar seus itens. Os novos formulários são listados na caixa **Formulários de Avaliação**. Para adicionar itens nestes formulários, basta acessar a opção **Editar**. Esta opção é exibida ao clicar na seta, à esquerda, associada ao nome de cada documento. Apenas formulários sem itens concluídos podem ser editados. Isso ocorre para preservar o histórico de avaliações realizadas (*Figura 40*).

**Figura 40 - Formulários de Avaliação Personalizados**

Formulários de avaliação		Criar formulário de avaliação	
Título	Em avaliação	Concluído	Ativo
▶ Formulário de Avaliação de Artigo	0	1	<input type="checkbox"/>
▼ Formulário de Avaliação de Artigo <b>Copiar</b> <b>Previsualizar</b>	15	15	<input checked="" type="checkbox"/>
▼ Formulário de Avaliação de Artigo <b>Editar</b> <b>Copiar</b> <b>Previsualizar</b> <b>Excluir</b>	0	0	<input type="checkbox"/>

Fonte: Printscreen do software

Os formulários são estruturados em itens e cada item pode ser de um tipo, como botões de opção (rádio), caixas de seleção, menu de seleção, caixa de texto de uma palavra, caixa de texto de uma linha e caixa de texto estendida. Como exemplo, o cadastro de um item do tipo botão de rádio permite escolher apenas uma opção (*Figura 41*).

**Figura 41 - Cadastro de item do tipo botão de rádio**

**Editar** [X]

**Item \***

[Rich Text Editor Icons: Bold, Italic, Underline, Link, Unlink, Code, Table, Upload, etc.]

**Apresentação**

1- O título é relevante, expressa bem a discussão do manuscrito e se adequa ao tema?

Preenchimento obrigatório para avaliadores

Incluído na mensagem ao autor

Botões rádio (permite escolher apenas uma opção)

Tipo de Item \*

Opções de Resposta	Incluir
Sim, totalmente	<input checked="" type="checkbox"/>
Sim, em parte	<input checked="" type="checkbox"/>
Não atende as especificações	<input checked="" type="checkbox"/>

\* Indica campo obrigatório

**Fonte:** Printscreen do software

Cada item pode ser definido quanto à sua obrigatoriedade e se seu conteúdo será disponibilizado ou não ao autor. Após a criação do formulário é possível visualizá-lo previamente por meio do **link Prévia do formulário**, na parte superior da janela de edição ou, então, na opção que aparece diretamente abaixo do nome de formulários listados.

Um novo formulário poderá ser criado, com outro nome, como cópia de um formulário inicial. Todos os formulários criados devem ser marcados como ativos para que possam ser usados no momento de designação de avaliadores.

### ATENÇÃO

Uma vez utilizado, um formulário de avaliação não poderá ser renomeado nem apagado.

### 4.3.4 Biblioteca da Revista

Itens da Biblioteca da Revista podem incluir *templates* gráficos, declaração de direitos autorais - que deve ser assinada e enviada -, modelos de relatórios e outros arquivos. Os documentos disponibilizados na Biblioteca da Revista ficam disponíveis nas diferentes etapas editoriais por meio do acesso ao [link Biblioteca da Submissão](#) e, em seguida, [Ver Biblioteca da Revista](#).

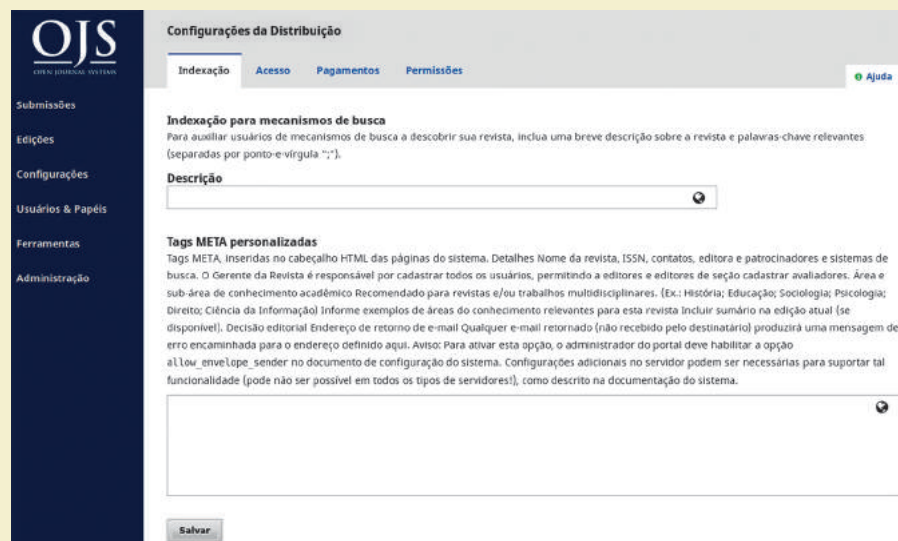
### 4.3.5 Personalização de e-mails

O OJS envia e-mails em diferentes fases do processo editorial. Eles podem ser personalizados de acordo com as políticas editoriais da revista e de sua linguagem. Nessa guia também pode ser editada a assinatura dos e-mails enviados pela revista, assim como é possível personalizar um endereço de retorno.

## 4.4 CONFIGURAÇÕES DE DISTRIBUIÇÃO

A distribuição engloba aspectos de Indexação dos documentos publicados, acesso, pagamentos e permissões. Assim, a aba de **Indexação** (Figura 42), permite cadastrar metadados que estarão presentes na codificação das páginas do sistema e serão consideradas por mecanismos de indexação, aumentando o posicionamento da revista nos resultados quando a busca coincidir com os termos cadastrados.

**Figura 42 - Guia de configuração de metadados para indexação da revista**



Fonte: Printscren do software

A aba Acesso permite ao gerente definir o tipo de acesso que os leitores terão ao conteúdo da revista (Quadro 4).

#### Quadro 4 - Opções de acesso ao conteúdo da revista

Opções de acesso	Definição
A revista oferece acesso livre ao seu conteúdo. ▶	Garante o efetivo Acesso Aberto aos conteúdos, devendo ser esta a opção para que a revista seja incluída em indexadores como o DOAJ - <i>Directory of Open Access Journals</i> .
A revista terá controle de assinaturas para acesso ao seu conteúdo, ou parte dele. ▶	Habilita o controle de acesso por assinaturas, incluindo o acesso de determinado usuário ao pagamento de taxas
O sistema não será usado para publicar o conteúdo da revista <i>online</i> ▶	Indica que o OJS será usado apenas para receber as submissões e para a condução do processo editorial, sendo que a publicação dos artigos é feita em um site remoto.

Fonte: Elaboração dos autores

A terceira aba está associada a segunda opção da guia de **Acesso**, em que a “revista terá controle de assinaturas para acesso ao seu conteúdo, ou parte dele”, sendo nela que se indica a moeda e as instruções para o pagamento das taxas para acesso. A aba de **Permissões** trata da nota de direitos autorais a qual os autores podem concordar durante o processo de submissão, do detentor dos direitos autorais, e das licenças atribuídas aos artigos publicados, havendo opções para o uso de licenças padrão do tipo *creative commons*. Uma opção relevante nessa guia é a que serve para **Redefinir Permissões do Artigo**, que serve para sobrescrever as permissões de artigos já publicados no caso de mudanças nas configurações desses aspectos.

### 4.5 USUÁRIOS & PAPÉIS

A nova versão do OJS é mais flexível quanto ao gerenciamento de usuários e seus papéis, sendo possível a criação de novos papéis e apresentando melhores mecanismos de gerenciamento dos usuários. Assim, adequa-se melhor tanto a equipes grandes, em que os contribuidores possuem papéis mais definidos, quanto a equipes pequenas com poucos contribuidores, que exercem várias atividades na revista.

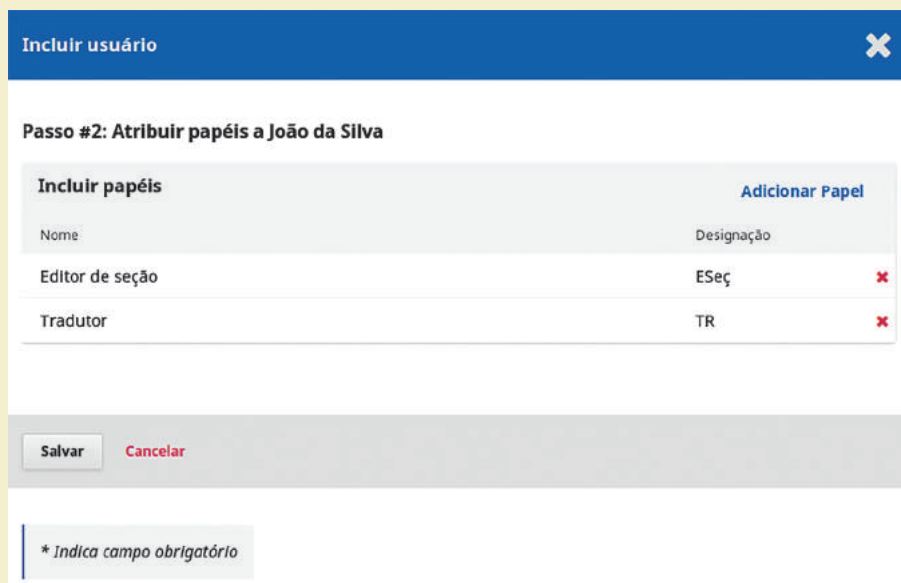
#### 4.5.1 Cadastro de Usuários

No **Cadastro de usuários** são listados os usuários atuais no OJS, podendo ser incluídos novos usuários por meio do *link* na parte superior direita da tela. Este processo ocorre em duas etapas:

- 1) São definidos os dados cadastrais: nome, contato e senha. É possível apontar, também, biografia, ORCID, afiliação institucional e idiomas conhecidos.
- 2) No segundo passo, são atribuídos os papéis ao usuário na revista (*Figura 43*).

Um usuário pode ter mais que uma papel na revista, sem que haja conflitos, bastando clicar em adicionar papéis ao usuário selecionado.

**Figura 43 - Atribuição de papéis a um usuário**



Fonte: Printscreen do software

Caso seja necessária a atribuição de novos papéis ao perfil do usuário, basta pesquisar e selecionar o usuário. Em seguida, clicar em **Editar usuário** (Figura 44), acessar a tela de edição e designar novos papéis ou remover os papéis já atribuídos.

**Figura 44 - Edição de papéis do usuário**



Fonte: Printscreen do software

A página de atribuição de papéis (Figura 45), no qual basta clicar em **Adicionar Papel** para atribuir novos papéis ao usuário selecionado, a partir da lista previamente configurada. Também é possível retirar papéis de um usuário, caso seja necessário.

**Figura 45 - Atribuição de papéis a um usuário**

**País**

País

+ Mais detalhes

Papéis		Adicionar Papel
Nome	Designação	
Editor de seção	ESeç	✘
Tradutor	TR	✘

ok Cancelar

\* Indica campo obrigatório

Fonte: Printscreen do software

Outras opções associadas aos usuários são:

**E-mail** → Permite enviar um e-mail ao usuário.

**Remove** → É uma opção que remove todos os papéis do usuário na revista, sem que seu cadastro no portal seja excluído.

**Desabilitar** → Suspende o acesso do usuário à revista.

**Acessar como** → Permite que o gerente visualize a revista como se fosse o usuário selecionado, sendo que todas as ações realizadas serão atribuídas ao mesmo.

**Mesclar usuário** → Permite unificar os cadastros duplicados e todo o histórico de ações realizadas em outro perfil do mesmo usuário.

Após quaisquer alteração ou exclusão uma mensagem é apresentada para confirmação da ação (Figura 46)

**Figura 46 - Aviso de alteração do usuário**

**Remover** ✘

Remover este usuário da revista? A ação removerá todos os papéis nos quais o usuário está cadastrado nesta revista.

ok Cancelar

Fonte: Printscreen do software

## 4.5.2 Gerenciamento de papéis

O OJS 3 possibilita estender os papéis preexistentes, criando perfis derivados dos papéis principais como o Gerente da Revista, Editor de Seção, Assistente da Revista, Autor, Avaliador, Leitor e Gerente de Assinaturas. A inclusão de papéis indica em qual das etapas do fluxo editorial esse novo papel deverá atuar: submissão, avaliação, edição de leiaute e produção (Figura 47)

Figura 47 - Atribuição de papéis a um usuário

Usuários & Papéis					
Usuários   Papéis   Opções de Acesso ao Site					
Ajuda					
Tarefas					
Submissões					
Edições					
Configurações					
Usuários & Papéis					
Ferramentas					
Papéis atuais					
Nome do Papel	Abreviação	Submissão	Avaliação	Edição de Leiaute	Produção
▶ Gerente da revista	GR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Editor da revista	ER	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Editor de produção	EP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Editor de seção	ESeç	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Editor de texto	ET	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Designer	DE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Coordenador de Financiamento	CF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Indexador	IND	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Editor de Leiaute	EL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Coordenador de Vendas e Marketing	CVM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Leitor de Prova	LP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Fonte: Printscreen do software

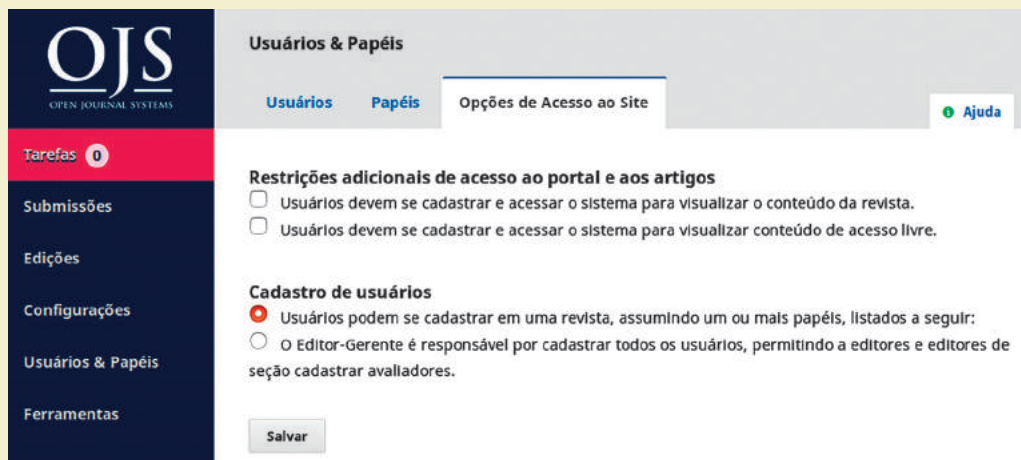
A submissão consiste no envio de documentos ao OJS, enquanto a avaliação é a etapa de designação de avaliadores, sendo a próxima etapa a de revisão de texto, que ocorre após o aceite do documento. Por sua vez, a produção é o momento em que os arquivos finais são gerados e opções de distribuição são selecionadas. Maiores detalhes sobre as etapas associadas aos papéis e ao fluxo editorial no OJS são apresentadas no capítulo 5, sobre o papel do editor no OJS.

## 4.5.3 Opções de acesso ao site

De forma padrão, o OJS foi desenvolvido conforme os preceitos do acesso aberto à informação científica. Entretanto, devido às necessidades, foi criada a opção de controle de acesso. Assim, essas definições indicam como a revista se comporta em relação aos usuários sem cadastros ou mesmo a questão da auto promoção de papéis

Em relação às **Restrições adicionais de acesso ao portal e aos artigos**, a primeira opção existente exige que os usuários se cadastrem para visualizar a página da revista. Já a segunda opção, mais restritiva, indica que os usuários devem se cadastrar para acessar os conteúdos de acesso livre, ou seja, os artigos e arquivos em qualquer formato (Figura 48).

**Figura 48 - Definindo parâmetros sobre o cadastro de usuários**



Fonte: Printscreen do software

Recomenda-se fortemente que nenhuma dessas opções seja habilitada caso a revista deseje adotar políticas de acesso aberto. O outro conjunto de opções indica se o cadastro de usuários pode ser feito somente pelo gerente da revista ou se os próprios usuários podem realizar seu cadastro.

#### 4.6 IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS

O OJS possibilita a interoperabilidade com outros sistemas, exportando e importando dados em padrões internacionalmente aceitos. É relevante descrever alguns desses formatos, que são acessíveis por meio do menu lateral **Ferramentas**, na guia **Importar/Exportar**.

Um deles é formato XML, nativo do OJS, que permite migrar edições e artigos entre instalações OJS e é acessível por meio do *link* **Plugin XML nativo**. Da mesma forma, o **Plugin Usuários em XML** permite migrar usuários entre diferentes instalações OJS. É importante notar que a exportação e importação em XML pode não funcionar corretamente entre versões diferentes do OJS.

**Figura 49 - Opções para importação e exportação de dados no OJS 3**



Fonte: Printscreen do software



Por sua vez, o *plugin* **Exportação CrossRef em XML** permite registrar automaticamente na *CrossRef* os metadados dos artigos que possuem identificador digital de objetos (DOI) já atribuídos pelo OJS 3. Vale enfatizar que o OJS 3 faz a atribuição automática, caso configurado adequadamente para tal. No entanto, o registro dos DOIs atribuídos deverá ser feito posteriormente à publicação do fascículo.

**Figura 50 - Tela de exportação de dados para a agência de registro de DOI CrossRef**

Fonte: Printscreen do software

Nesse plugin, na guia **Artigos**, são apresentados os status de cada documento do sistema, sendo que os possíveis estados dos depósitos são:

**Figura 51 – Status dos documentos**

<b>Não depositado</b>	Nenhuma tentativa de depósito foi feita.
<b>Enviado</b>	O DOI foi enviado para o depósito.
<b>Depositado</b>	O DOI foi depositado em Crossref, mas pode não estar ativo ainda.
<b>Ativo</b>	O DOI foi depositado e está resolvendo corretamente.
<b>Falha</b>	O depósito DOI falhou.
<b>Marcado ativo</b>	O DOI foi marcado manualmente como ativo.

**Fonte:** Elaboração dos autores

#### 4.7 GERAÇÃO DE RELATÓRIOS E ESTATÍSTICAS

Outra facilidade oferecida pelo OJS 3 é a geração de relatórios a partir dos dados registrados pelo sistema. Entre eles, estão os dados de acesso aos documentos, aos artigos publicados e sobre avaliações realizadas, distintos em relação aos dados apresentados e ao nível de detalhamento (*Figura 52*).

**Figura 52 - Relatórios do OJS 3**



**Fonte:** Printscreen do software

Separated Values (CSV) e precisam ser abertos em um software para a análise de dados, como uma planilha eletrônica ou serviço on-line específico. Por sua vez, os relatórios personalizados apresentam uma seleção de dados mais refinada, com agregação por região geográfica de acesso e período, tipos de objetos e de documento.

Um ponto importante a ser destacado é quanto ao uso do formato CSV em editores de planilhas, como o Excel ou o LibreOffice Calc. Muitas vezes esses editores não reconhecem o separador padrão por vírgula, esperando que os campos estejam separados por ponto e vírgula, levando a exibição incorreta e incompreensível do relatório. Para contingenciar essa característica,

o ideal é abrir o aplicativo de edição de planilhas e então realizar a importação de dados, ao invés de abrir o arquivo diretamente como editor.

Outro aspecto a ser ressaltado é a ausência de funcionalidades para a exibição pública de dados estatísticos a respeito de submissões recebidas, avaliadas e aprovadas (taxas de aprovação/rejeição de artigos), assim como do tempo de avaliação e de publicação, como existia nas versões 2.x (Figura 53). Acredita-se que a comunidade não demore a desenvolver esse aspecto na nova versão, visto que a exibição desses dados é requisitado por diferentes indexadores.

**Figura 53 - Apresentação de dados estatísticos da revista**

Capa > Sobre a revista > Estatísticas

## Estatísticas

---

Ano	<< 2017
Edições publicadas	2
Itens publicados:	27
Total de submissões:	151
Avaliados pelos pares	113
Aceito	40 (35%)
Rejeitado	73 (65%)
Tempo de avaliação	29
Tempo até a publicação	112

Fonte: Revista Interdisciplinar da Mobilidade Humana (OJS 2.4.7)





5

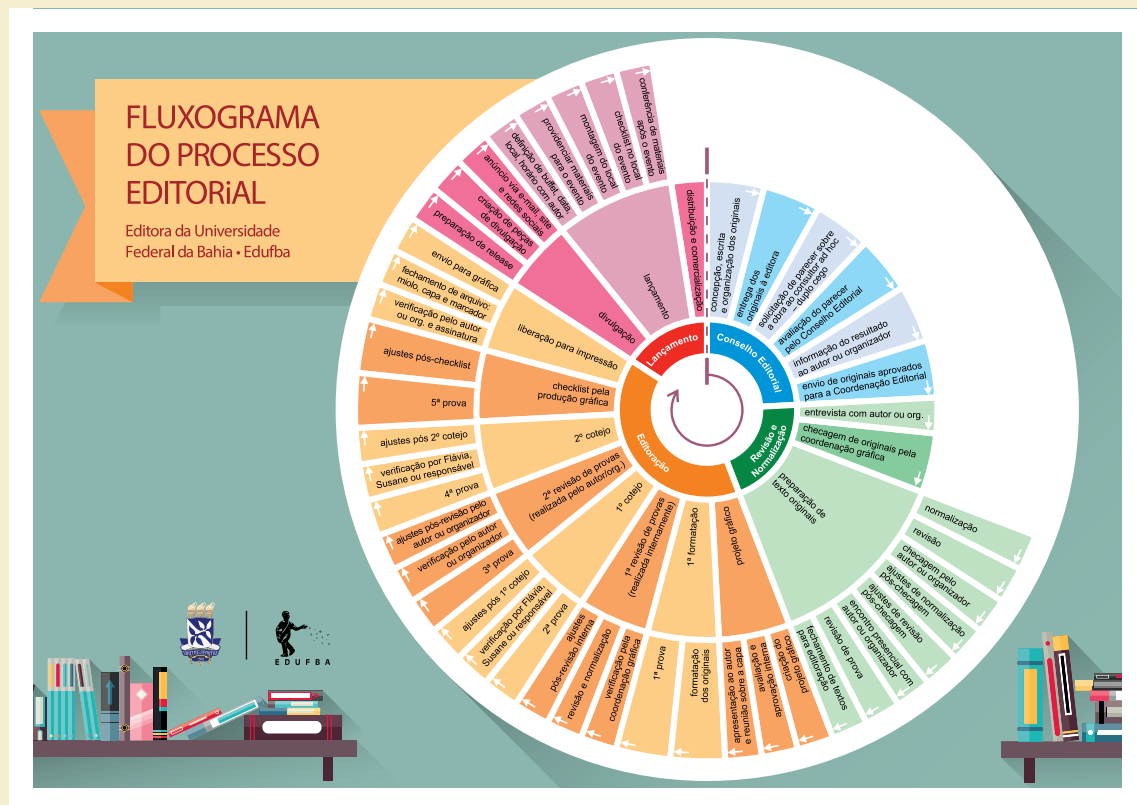
GUIA DO USUÁRIO  
**OJS**  
OPEN JOURNAL SYSTEM

VERSÃO 3

**OJS 3  
PARA EDITORES  
DE REVISTAS**

O editor é o responsável pela condução do processo editorial, coordenando os demais atores da edição: os avaliadores, editores de leiaute e tradutores. Os processos editoriais podem variar de acordo com as políticas adotadas pelas instituições, mas seguem, via de regra, uma organização mínima que envolve a recepção do documento, sua avaliação, a decisão editorial, a elaboração de composições finais e, finalmente, a publicação. Um exemplo da atuação do editor (Figura 54).

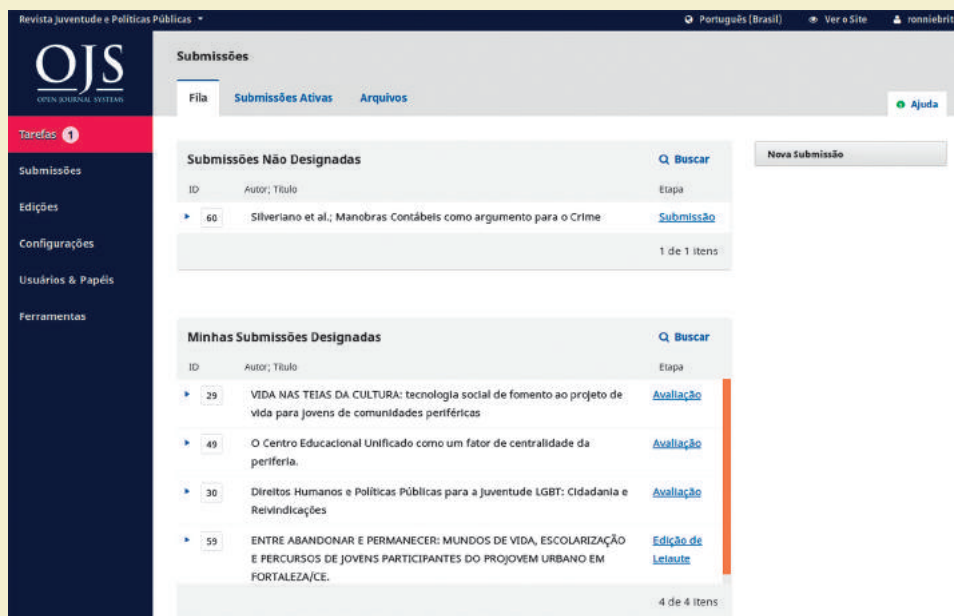
**Figura 54 - Fluxo Editorial da Editora da UFBA**



Fonte: <http://www.edufba.ufba.br/downloads/manual-autor-edufba-digital.pdf>

A tela inicial do editor apresenta três abas (Figura 55). Assim, pode acompanhar o que foi submetido (fila), o que está em processamento (submissões ativas) e o que já foi produzido (arquivos). Assim, o editor pode atuar em todo o fluxo editorial, na medida em que o OJS oferece as funcionalidades necessárias para essa atividade.

**Figura 55 - Tela inicial do editor**



Fonte: Printscreen do software

Na aba Fila são listadas todas as submissões recebidas agrupadas nas seguintes categorias:

**Figura 56 - Categorias de submissões**

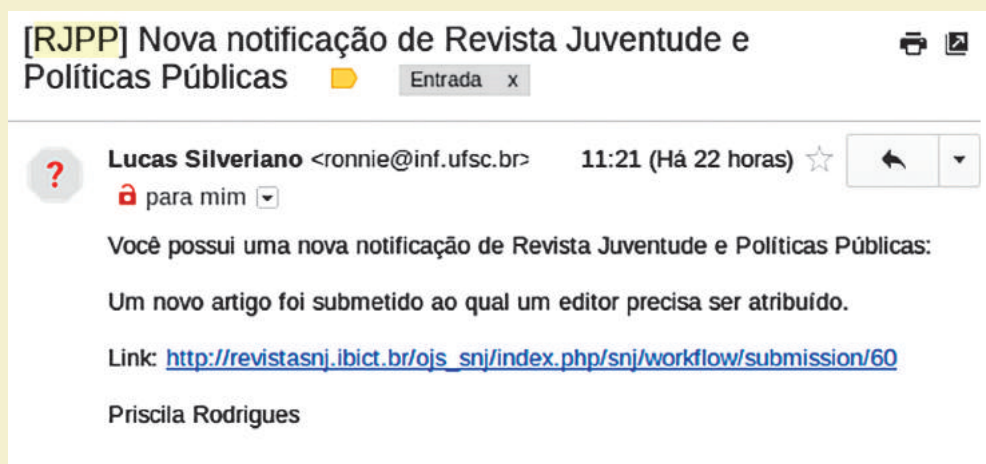
<b>Submissões não-designadas</b>	Submissões efetuadas por algum autor que ainda não foi processada, não tendo sido enviada para um parecerista;
<b>Submissões designadas</b>	Submissões efetuadas por algum autor que já foi enviada para um parecerista;
<b>Submissões</b>	Submissões efetuadas pelo próprio usuário logado.

Fonte: Elaboração dos autores

O processo editorial inicia-se, na maioria das vezes, com a recepção do documento enviado pelo autor, no processo denominado de submissão. Quando um novo documento é submetido ao periódico, o editor é notificado sobre o novo envio por e-mail automático, contendo um link para a submissão (Figura 57).



Figura 57 - Mensagem de notificação ao editor de novo envio no OJS



Fonte: Printscreen do e-mail

Ao clicar no *link* apresentado na mensagem do e-mail, o editor é levado à página da submissão (Figura 58), de forma a poder ver as informações dessa submissão. Da mesma forma em que essa página pode ser acessada por meio da página do editor, nas submissões não designadas. Assim, pode-se ir diretamente pelo link, ou indiretamente vindo a lista das submissões que ainda não foram designadas à pareceristas.

Figura 58 - Página da submissão



Fonte: Printscreen do software

Na página da submissão são listados os arquivos enviados, e, ao lado direito, uma lista de participantes, separadas por papéis, que neste caso ainda só tem o autor, por não ter sido designado um parecerista. Esta página possui quatro abas, de forma a poder acompanhar todo o processo editorial desta submissão, ou seja, a avaliação, diagramação (Edição de layout) e publicação (produção). No menu da parte superior da página é possível acessar os metadados do artigo, o histórico editorial e, também, a “biblioteca das submissões”.

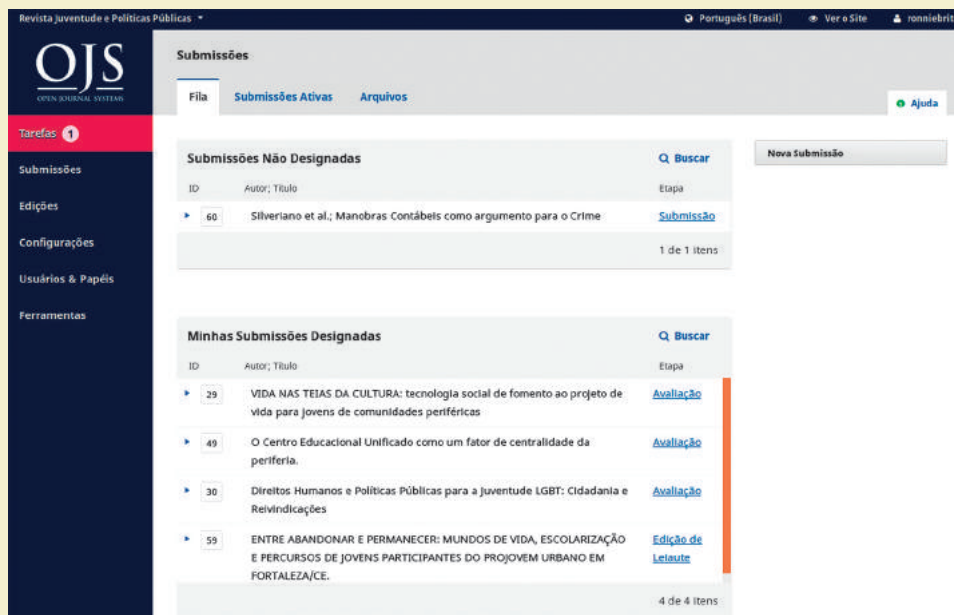
## 5.1 DESIGNANDO UM EDITOR RESPONSÁVEL PELA SUBMISSÃO

Em alguns casos, um revista pode compartilhar as atividades do editor, com a presença de editores associados. Assim, pode-se ter um editor geral e os editores associados a temas ou seções. Porém, em grande parte das revistas pequenas o editor cuida de todo o processo.

Como visto anteriormente, o único participante da submissão era o autor, por esse motivo é preciso adicionar outros participantes, de forma a dar prosseguimento ao processo editorial. O primeiro participante da revistas a ser designado deve ser o editor para que possa desenvolver as suas atividades.

Para incluir um editor, ou atribuir a responsabilidade pela gestão do processo editorial a um usuário, deve-se clicar no *link* “incluir”, na caixa de participantes. O OJS, então, vai remeter ao formulário de atribuição de papéis (*Figura 59*) no qual se pode selecionar o papel (por meio de seleção) e o usuário (por meio de busca e seleção). Nesse processo, pode-se atribuir os papéis desejados a essa submissão.

**Figura 59 - Atribuição de papel a usuário Editor para uma submissão**



Fonte: Printscreen do software

Após selecionar o usuário ao qual se deseja atribuir o papel, basta clicar em **OK**, no final do formulário. Este processo resulta na exibição de uma notificação, de forma que usuário designado será listado na caixa de participantes como “editor da revista” (Figura 60). Todo usuário designado à essa submissão será incluído nesta lista, com o seu papel.

**Figura 60 - Designação do usuário**



**Fonte:** Printscreen do software

Com a designação de editor, o usuário tem a permissão de prosseguir com o processo editorial. Assim, pode enviar para a avaliação pelos pares, caso o manuscrito tenha potencial para ser publicado. Nos casos em que a submissão não atenda os critérios da revista, o editor pode rejeitar a submissão, de forma a não ocupar tempo dos pareceristas. Pode, também, aprovar o trabalho, como nos casos de autores convidados, ou trabalhos de relevância comprovada. Todas essas decisões são de responsabilidade dos editores, revelando a importância desse papel na revista.

## 5.2 CONDUZINDO A AVALIAÇÃO POR PARES

O editor ao tomar a decisão de clicar em **Enviar para Avaliação**, entende que a submissão tem potencial para ser avaliada e ser publicada. Assim, o sistema apresenta uma tela na qual o editor deve selecionar quais arquivos serão enviados para a etapa de avaliação (*Figura 61*). Esse processo é devido a que, pode haver documentos submetidos que indiquem a autoria ou a instituição dos autores, que prejudicaria a avaliação duplamente cega.

**Figura 61 - Tela de envio de arquivos submetidos para avaliação**

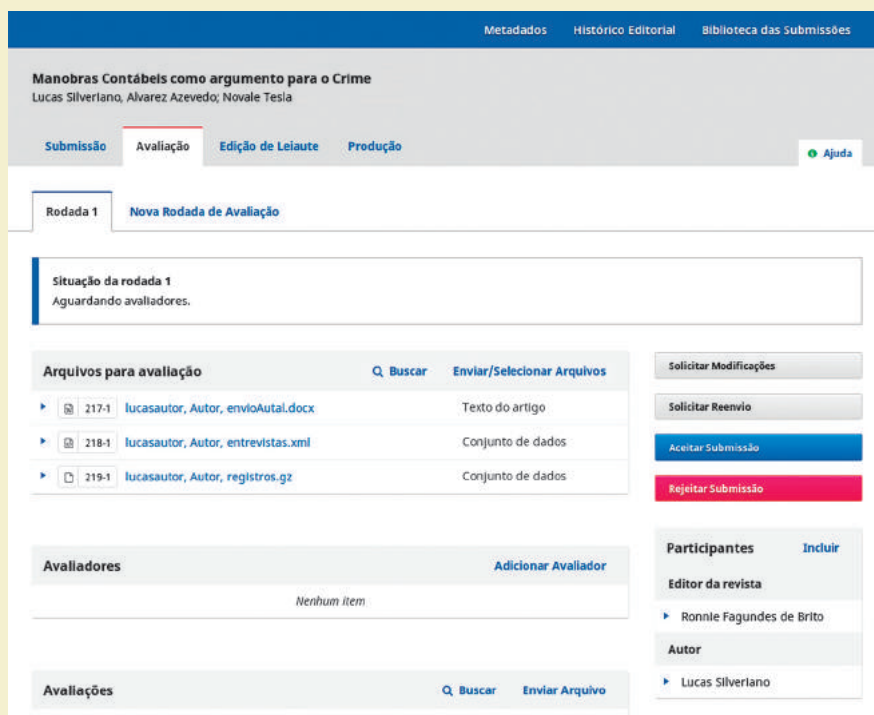


Fonte: Printscreen do software

Em alguns casos, o editor pode não apenas selecionar os arquivos a serem enviados aos avaliadores, mas pode incluir outros, por meio do *link* "enviar arquivos". Em alguns casos, pode ser necessários incluir orientações e outras informações por meio de documentos a serem agregados à submissão.

O processo de avaliação tem no mínimo uma rodada, se for preciso pode-se adicionar outras. Assim, na aba de avaliação (*Figura 62*), o editor pode acompanhar este processo, visualizando tudo o que foi feito. No caso do exemplo dado, o processo de avaliação está aguardando os pareceres dos avaliadores. Nesta página também pode ser adicionado avaliadores, por meio do *link* **Adicionar Avaliador**.

**Figura 62 – Processo de avaliação**



Fonte: Printscreen do software

No lado direito da página o editor tem a possibilidade de tomar as seguintes decisões, com base nos pareceres (Figura 63).

**Figura 63 – Decisões baseadas nos pareceres**

**Solicitar modificações**

O documento é devolvido ao autor, na medida em que deve considerar as anotações e observações, avaliar e reenviar uma nova versão do material, que eventualmente passará por uma nova rodada de avaliação;

**Solicitar reenvio**

É solicitado ao autor o envio de uma nova versão do arquivo, a qual passará obrigatoriamente por uma nova rodada de avaliação;

**Aceitar submissão**

O autor é notificado do aceite, sendo que o documento é encaminhado diretamente para a etapa de edição de texto, diagramação e posterior produção, sem passar pelo fluxo da avaliação;

**Rejeitar submissão**

O autor é avisado da negativa de publicação e irá para o arquivo.

Fonte: Elaboração dos autores

Nos casos de solicitar modificações e reenvio, o trabalho ainda continua na avaliação. Nos casos de aceite e rejeição o trabalho não constará mais na lista de avaliação. No caso do trabalho ser rejeitado, ele aparece somente nos arquivos, mas seu histórico de avaliação permanece, possibilitando ser consultado em caso de ressubmissão por parte do autor.

### 5.2.1 Designando avaliadores

Geralmente no processo padrão de editoração, depois de designar o editor (ou editor associado) é preciso selecionar os avaliadores, que mais se adequam ao tema da submissão. O procedimento é semelhante ao da designação do editor, porém ocorre por meio do *link Adicionar avaliador*, junto a seção de **Avaliadores**.

Ao clicar no *link* é apresentada a página de Adicionar Avaliadores (Figura 64), em que o editor pode buscar um avaliador já cadastrado na revista e designa-lo como avaliador deste trabalho. Também pode cadastrar um usuário do portal no papel de avaliador na revista e, posteriormente, designá-lo à submissão ou, então, criar um novo usuário.

**Figura 64 - Tela de designação de avaliador**

**Adicionar Avaliador** [X]

**Localizar um Avaliador**

Buscar por Nome do Avaliador

priscila

+ Opções adicionais de pesquisa (clique para ocultar)

Avaliações concluídas: Desabilitado  Dias desde a última avaliação: Desabilitado

Média de dias para avaliar: Desabilitado  Total de avaliações ativas: Desabilitado

Informe as áreas de interesse para avaliação, separadas por vírgula...

Buscar

Nome	Concluído	Médias de Dias	Última	Ativo	Área de interesse para avaliação
<input checked="" type="radio"/> Priscila de Palva Castro	0	0	--	0	
<input type="radio"/> Priscila Rodrigues dos Santos	1	0	Jan 10	0	

2 de 2 Itens

Selecionar avaliador   Criar Novo Avaliador   Designar Usuário Existente

Fonte: Printscreen do software

O processo de busca por avaliadores pode utilizar filtros adicionais, como a área de atuação, média de dias que o avaliador demora para responder ou avaliar, quantidade de avaliações, tempo decorrido da última avaliação ou quantidade de avaliações ativas para um mesmo avaliador. Desta forma, o editor pode otimizar os prazos de avaliação e não sobrecarregar avaliadores.

Após selecionar o avaliador, o OJS apresentará uma tela com uma mensagem que pode ser enviada por e-mail, notificando o avaliador da nova tarefa. Nesta tela podem ser definidas as datas de resposta e data limite de avaliação, o tipo de avaliação (se aberta, cega ou duplo-cega), selecionados os arquivos a serem avaliados e o formulário de avaliação utilizado.

**Figura 65 - Tela de designação de avaliador**

**Datas Importantes**

2017-08-30 2017-09-06

*Prazo de resposta* *Data limite para avaliação*

---

**Arquivos a serem avaliados** Q Buscar

<input checked="" type="checkbox"/>	217-1	Texto do artigo
	lucasautor, Autor, envioAutaI.docx	
<input checked="" type="checkbox"/>	218-1	Conjunto de dados
	lucasautor, Autor, entrevistas.xml	
<input checked="" type="checkbox"/>	219-1	Conjunto de dados
	lucasautor, Autor, registros.gz	

**Tipo de avaliação**

Duplo-cega

Cega

Abrir

**Formulário de avaliação**

Formulário de Avaliação de Artigo

Adicionar Avaliador Cancelar

Fonte: Printscreen do software

Após a adição do avaliador, um e-mail automático é enviado ao usuário, solicitando a tarefa. Este usuário também é inserido na lista de avaliadores, com a mensagem "solicitação en-

viada”, como mostra a *figura 65*. Nesta página há várias opções como: detalhes da avaliação, envio de e-mail ao avaliador, edição de prazos e datas, dispensa do avaliador e o acesso ao histórico de avaliação.

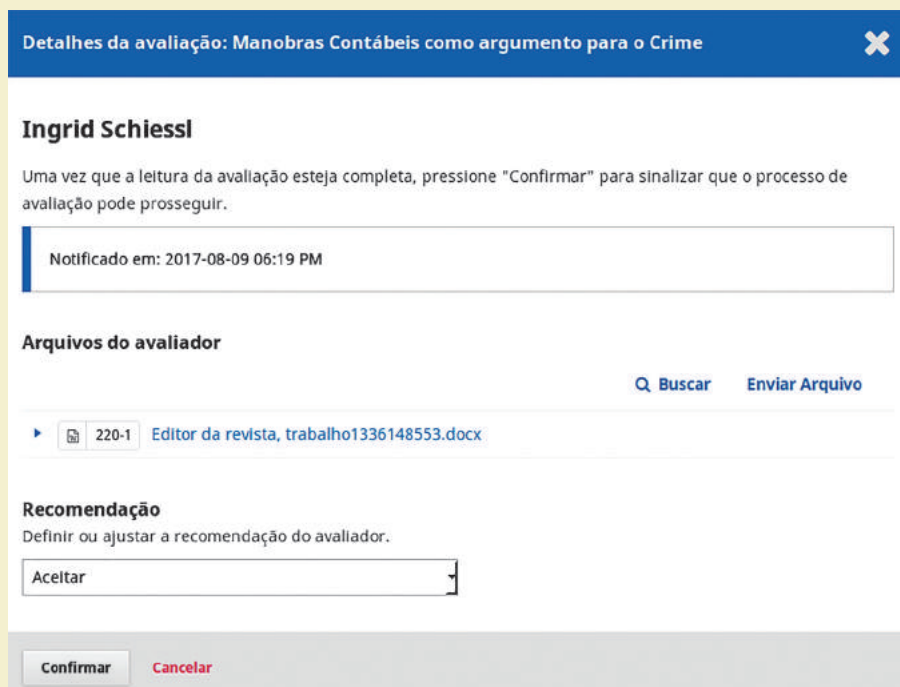
**Figura 66 - Tela de designação de avaliador**



Fonte: Printscreen do software

Em **Detalhes da avaliação** o editor pode anexar arquivos que o avaliador tenha enviado por outros meios que não o OJS e escolher uma recomendação (*Figura 67*). Estas funcionalidades podem ser úteis no caso de avaliadores que não estão familiarizados com o sistema e desejem fazer sua avaliação, enviando arquivos textos, por exemplo.

**Figura 67 - Detalhes da avaliação**



Fonte: Printscreen do software

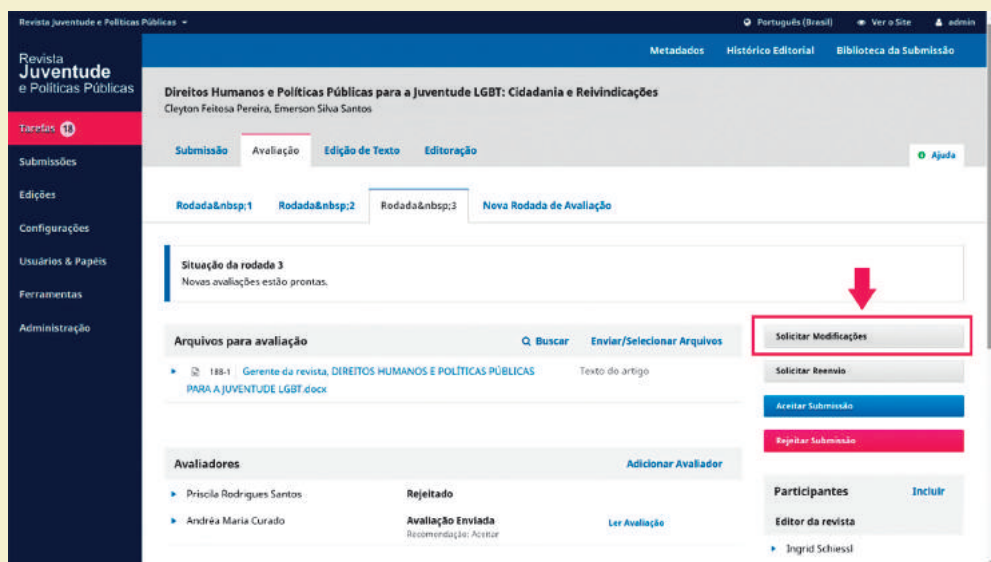


## 5.2.2 Solicitando modificações ou reenvio

Em algumas avaliações, o trabalho apresenta méritos para ser aceito para publicação. Entretanto, requer ajustes que o impossibilita de ser publicado diretamente. Por isso, geralmente, os avaliadores aprovam o trabalho com ressalvas, requerendo ao editor que repasse as considerações aos autores para que seja feita alterações necessárias para a publicação.

O editor pode selecionar a opção de solicitar modificações, que avisa o autor sobre a aceitação com ressalvas do seu trabalho (Figura 68). Para tanto, basta clicar no **link Solicitar Modificações**, que aparece na caixa de opções na página de avaliação. A submissão fica pendente do envio das modificações.

**Figura 68 - Solicitando modificações**



Fonte: Printscreen do software

O processo de solicitação de modificações é feito inicialmente pelo envio de um *e-mail* para o autor, por meio de um formulário, previamente configurado (Figura 69). Note que o corpo do texto já vem previamente preenchido, mas com a possibilidade de alteração pelo editor. Da mesma forma que pode incluir um arquivo de orientações enviado pelos avaliadores.

**Figura 69 - Solicitar modificações**

**Solicitar Modificações** ✕

Solicitar modificações ao autor.

**Autor(es)**

**Email a ser enviado ao autor**

Foi tomada uma decisão sobre o artigo submetido à Revista Juventude e Políticas Públicas, "Direitos Humanos e Políticas Públicas para a Juventude LGBT: Cidadania e Reivindicações".  
 A decisão é:

Não enviar email ao autor

**Anexos do avaliador** 🔍 **Buscar**

*Sem arquivos*

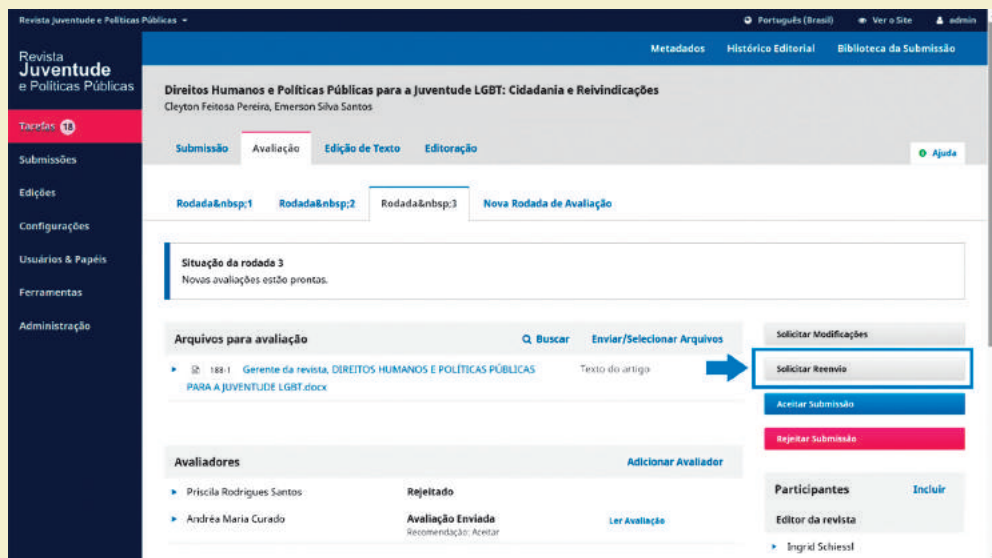
Fonte: Printscreen do software

Após gravar a decisão editorial o OJS envia o e-mail e registra no histórico de avaliação. Dessa forma o editor pode verificar, a qualquer momento, quais foram as ações tomadas para essa submissão. Assim, o editor pode cobrar as modificações se os autores perderem o prazo ou outra ação necessária ao editor.

### 5.2.3 Solicitando reenvio

Em alguns casos a submissão tem méritos, mas requerem modificações profundas. Nesses casos a melhor opção é a Solicitação de Reenvio, na medida em que irá requerer uma segunda rodada de avaliação. Basta clicar nesta opção para o OJS iniciar o processo de marcação deste trabalho para ser resubmetido (Figura 70). A submissão fica pendente até que o autor fale o reenvio do trabalho.

**Figura 70 - Solicitar reenvio**



Fonte: Printscreen do software

O processo de reenvio do trabalho inicia com um e-mails pré-configurado, fornecido por um formulário a ser enviado para o autor (Figura 71). O corpo do e-mail vem preenchido com um texto padrão, mas pode ser alterado pelo editor se for o caso, adequando as necessidades. Depois basta clicar em “Gravar decisão editorial” para o sistema enviar o e-mail e armazenar essas informações no histórico desta submissão.

**Figura 71 - Solicitar reenvio/gravar decisão editorial**

**Solicitar Reenvio** ✕

Solicitar modificações ao autor que estarão sujeitos a avaliação futura.

**Autor(es)**

**Email a ser enviado ao autor**

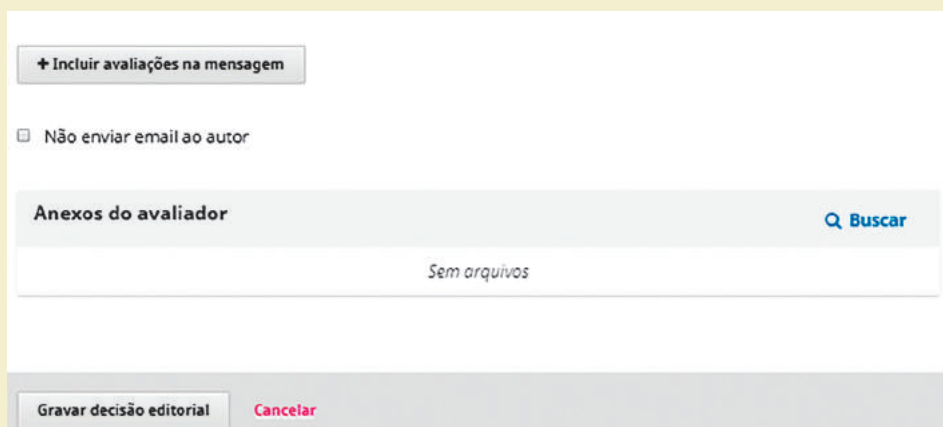
📄 📁 **B** *I* U 🔗 🗑️ <> 🔄 📎 Upload 📤

Cleyton Feitosa Pereira, Emerson Silva Santos:

Foi tomada uma decisão sobre o artigo enviado à revista Revista Juventude e Políticas Públicas, " Direitos Humanos e Políticas Públicas para a Juventude LGBT: Cidadania e Reivindicações".

A decisão é:

admin admin



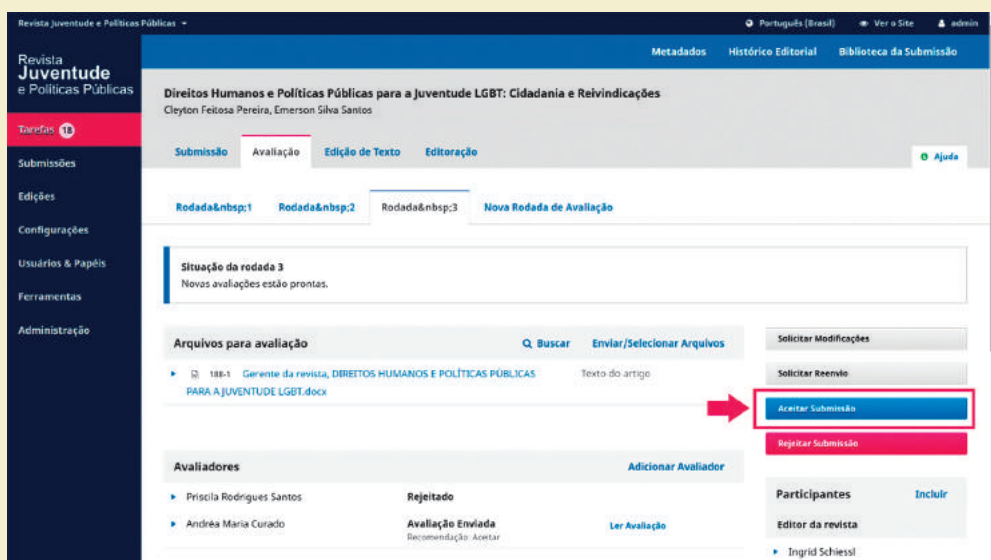
Fonte: Printscreen do software

No caso da solicitação de reenvio, o sistema se ajusta para receber as modificações do autor, de forma a entrar na segunda rodada de avaliação, ou seja, irá ficar pendente ao editor, para selecionar novos pareceristas. Dessa forma, a submissão é reinserida no processo editorial, mesmo que mantenha o histórico de avaliação passada, permitindo ao editor e pareceristas verificarem as mudanças efetuadas no trabalho.

### 5.2.4 Aceitando a submissão

No caso de trabalhos recomendados pelos avaliadores para publicação, são aceitos, bastando clicar em **Aceitar Submissão** (Figura 72). Este é o caso simples de sucesso na submissão, em que os pareceristas verificaram e aconselham a publicação, pelo trabalho atender a todos os critérios da revista, além de ser um trabalho de mérito. Em casos especiais, como nas submissões de convidados da revista, pode-se pular a avaliação e aceitar a submissão, ou seja, para clicar nesta opção não precisa obrigatoriamente passar pela avaliação.

Figura 72 - Avaliação/aceitar submissão



Fonte: Printscreen do software

O processo de aceitação para publicação inicia com o envio de um *e-mail* padrão ao autor, relatando o aceite. O *e-mail* é proposto por um formulário, no qual pode-se alterar os textos, sendo enviado a todos os autores indicados na submissão (Figura 73). Pode-se incluir as avaliações efetuadas pelos pareceristas, mas não sendo obrigatório.

**Figura 73 - Avaliação/aceitar submissão**

**Aceitar Submissão** ✕

Notificar o autor que sua submissão foi aceita.

**Autor(es)**  
Cleyton Feitosa Pereira, Emerson Silva Santos

**Email a ser enviado ao autor**

Upload

Cleyton Feitosa Pereira, Emerson Silva Santos,

Foi tomada uma decisão sobre o artigo submetido à revista Revista Juventude e Políticas Públicas, "Direitos Humanos e Políticas Públicas para a Juventude LGBT: Cidadania e Reivindicações".

A decisão é:

admin admin

+ Incluir avaliações na mensagem

Não enviar email ao autor

**Anexos do avaliador** 🔍 Buscar

Sem arquivos

**Avaliações** 🔍 Buscar

Sem arquivos

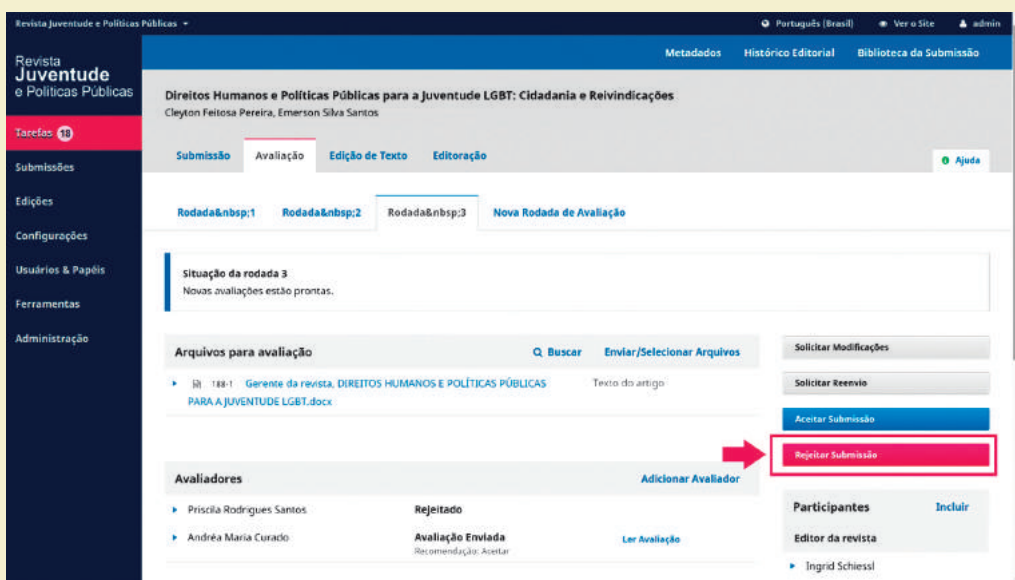
Fonte: Printscreen do software

Ao gravar a decisão editorial, o sistema envia automaticamente o *e-mail* e armazena as informações no histórico da submissão. Além disso, passa a submissão para a próxima etapa do fluxo editorial, ou seja, para a diagramação do trabalho.

### 5.2.5 Rejeitando a submissão

Em alguns casos o trabalho submetido não atende aos critérios da revista, podendo ser rejeitado pelo editor, ou foi avaliado inapropriado para a publicação na revista pelos pareceristas. Nestes casos o editor rejeita a submissão clicando no *link* destacado, da página de avaliação da submissão (Figura 74).

**Figura 74 - Avaliação/rejeitar submissão**



Fonte: Printscreen do software

O sistema envia um *e-mail* aos usuários com um texto padrão indicando a declínio da submissão, registrando no histórico da submissão (Figura 75). Geralmente, para justificar o declínio para publicar, agrega-se as avaliações feitas pelos pareceristas, de forma a isentar o processo. Em caso de rejeição pelo editor, sugere-se o editor explicar no texto do e-mail as razões do declínio.

**Figura 75 - Rejeitar Submissão**

**Rejeitar Submissão**
✕

Notificar o autor que sua submissão foi recusada.

**Autor(es)**

Cleyton Feitosa Pereira, Emerson Silva Santos

**Email a ser enviado ao autor**

🔍 🔗 **B** *I* U 🔗 🔗 <> 🔄 📎 Upload 📎

Cleyton Feitosa Pereira, Emerson Silva Santos:

Foi tomada uma decisão sobre o artigo submetido à revista Revista Juventude e Políticas Públicas, "Direitos Humanos e Políticas Públicas para a Juventude LGBT: Cidadania e Reivindicações".

A decisão é:

admin admin

+ Incluir avaliações na mensagem

Não enviar email ao autor

**Anexos do avaliador** 🔍 Buscar

Sem arquivos

Gravar decisão editorial
Cancelar

Fonte: Printscreen do software

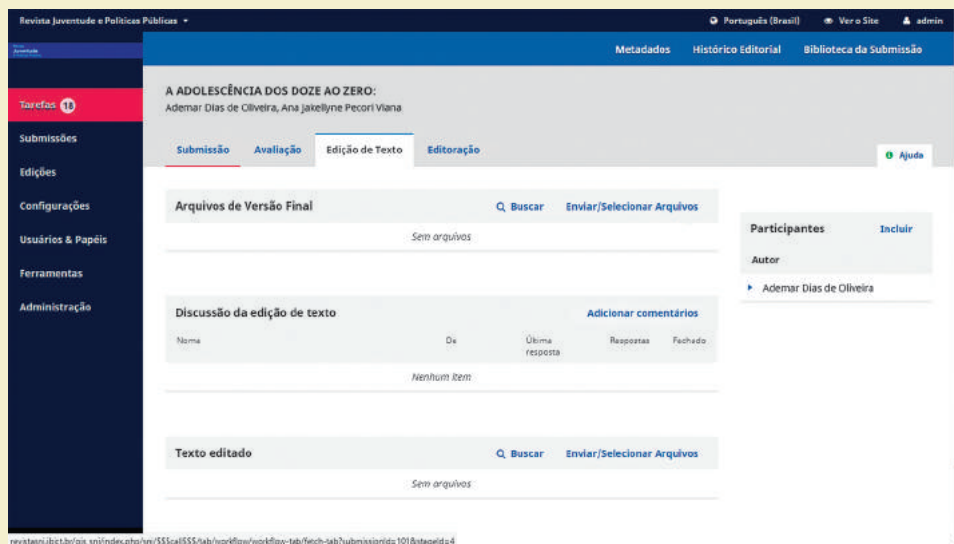
O trabalho então é arquivado, para acesso futuro, de forma que se for reenviado pode ser comparado com o trabalho rejeitado. Entretanto, deve-se ater que a decisão final é do editor, sendo que o parecerista pode aprovar ou rejeitar o trabalho, mas quem decide é o editor.

### 5.3 A EDITORAÇÃO DE TEXTO

A etapa de editoração de layout, texto ou diagramação, a terminologia depende da instituição, compreende todos os procedimentos necessários à adaptação dos textos, tabelas, figuras, diagramação, etc, às regras para publicação na revista. Assim, ao final do processo tem-se o documento convertido no formato final, de acordo com as premissas de editoração.

Esses procedimentos são executados, por padrão, em outros softwares externos ao OJS 3, pois esse sistema não possui ferramenta própria para editoração de textos, imagens, áudios ou vídeos. Cabe ao sistema registrar o processo, carregando o documento no formato final (Figura 76).

**Figura 76 - Edição de Texto**



Fonte: Printscreen do software

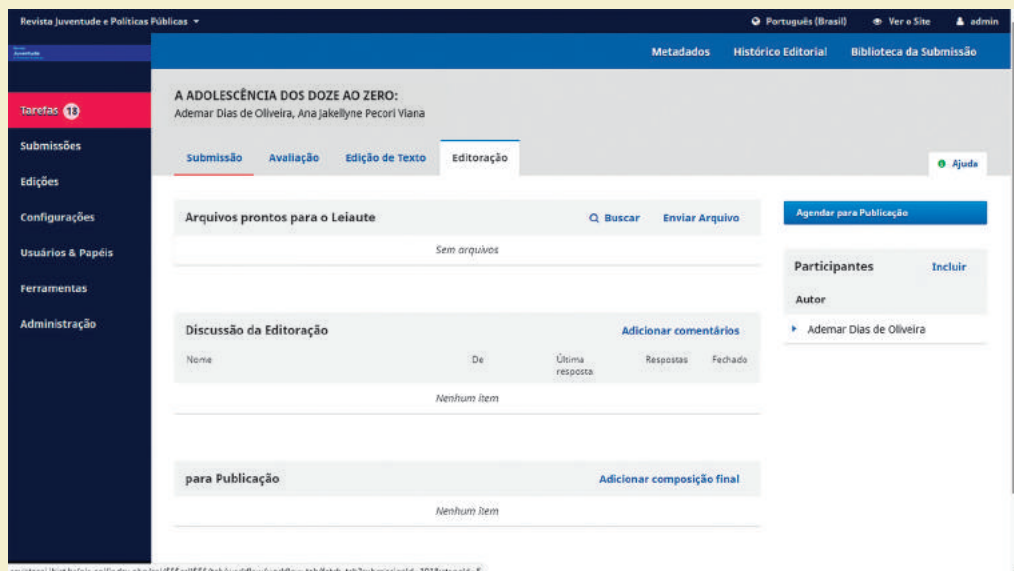
A etapa de diagramação é executada quase que totalmente fora do sistema, na medida em que o OJS é útil no controle dos processos, registrando cada passo, mas sem ferramentas que produzem. Destaca-se que mantém o documento original e a versão do editor, possibilitando verificar as mudanças, preservando o documento original para futuras averiguações. Ao terminar esse processo, o sistema envia para a etapa final de produção (editoração).

## 5.4 EDITORAÇÃO

A parte final do fluxo de editoração compreende a validação do texto no seu formato final de diagramação, denominado 'leitura de prova'. Assim, inicia com os documentos diagramados para a publicação e termina com eles já publicados, incluindo os todos processos envolvidos para que se tenha o documento final publicado, versão final. A página inicial da editoração (Figura 77).



**Figura 77 - Editoração**



Fonte: Printscreen do software

No **Arquivos prontos para o Leiaute** aparece o documento que veio do processo anterior, sendo base para a atividade desta etapa. Assim, esse documento é a base para iniciar o processo, sendo que, em alguns casos estarem prontos para a publicação, pulando muito das atividades desta etapa. Nota-se que o OJS prevê um processo mais completo, mas que pode ser resumido.

Como em todas as atividades do fluxo editorial, deve-se atribuir um usuário para o papel de editor de layout, ou o próprio editor pode fazer esse papel. Para tanto, na caixa de **Participante**, pode incluir outro usuário para fazer esse papel de editor de layout, compartilhando responsabilidades.

Caso o editor indique um editor de layout, esse usuário receberá um *e-mail* padrão convidando-o para a atividade, podendo aceitar ou declinar do convite. Ao aceitar o papel de editor de *layout*, o usuário terá acesso a página de editoração destas submissão em particular, podendo exercer o seu papel.

Independente do usuário (editor ou editor de *layout*), o primeiro passo é transferir o documento recebido da etapa de diagramação para a editoração. Para tanto, o editor baixa o arquivo no seu *desktop*, de modo a poder compartilhar com os autores por meio de *e-mail* automatizado. Assim, editor e autores iniciam a discussão de editoração, que fica gravado no sistema, até que tenham a versão final de editor e autor.

Caso tenha um editor de seção (artigos originais, artigos de revisão, resenhas e outros), o editor deve avisá-lo sobre o término das discussões, para que esse usuário esquematize a seção. Assim que a seção estiver ajustada, esse usuário avisa ao editor. Em casos do editor executar todo o processo, essas etapas são puladas, enviando o documento para finalização, na área **Para publicação**, com o documentos nos seus formatos finais (PDF, por exemplo).

Por fim, basta incluir esse documento em um fascículo, dando paginação, licença e data, clicando no *link* "Agendando Publicação". Atualmente, para publicação contínua, tem-se um fascículo do ano, com todos os trabalhos aceitos durante esse período. Assim, coloca-se todos os trabalhos num mesmo número, do ano. Quanto à paginação, com o fim do impresso, costuma-se iniciar todos os documento com 1.

Ao clicar em salvar, tem-se finalizado o processo editorial de uma submissão, ou seja, todas as etapas no qual o editor é responsável. Sabe-se que em revistas com equipe editorial reduzida, muitos editores executam grande parte das tarefas. Assim, cabe ao editor cuidar desde a submissão de um trabalho até a sua publicação.



6

GUIA DO USUÁRIO  
**OJS**  
OPEN JOURNAL SYSTEM

VERSÃO 3

**OJS 3  
PARA  
AVALIADORES**

Avaliadores ou pareceristas, numa linguagem mais utilizadas atualmente, são usuários contribuidores que possui reconhecimento na área dos temas tratados na revista. Por esse motivo, são convidados para avaliarem méritos dos trabalhos submetidos, além de verificar se atendem aos critérios técnicos científicos da revista. Assim possuem papel importante na qualidade da revista.

Em alguns casos a comissão científica pode atender ao papel de avaliadores, na medida em que são reconhecidamente experts na área. Banco de avaliadores podem ajudar a selecionar avaliadores para a revista, pois são selecionados pelo editor entre os usuários da revista, ou cadastrado para realizar a atividade de avaliação.

## 6.1 AVALIAÇÃO POR PARES

No contexto de revistas científicas, o processo de avaliação por pares é um consenso na comunidade científica internacional. Assim, caso os originais de uma revista não sejam submetidos à avaliação por pares, seja qual modalidade de avaliação for, ela não é considerada um periódico científico. Os melhores indexadores nacionais e internacionais colocam a avaliação por pares como um dos critérios para que uma revista seja indexada. Por isto, podem solicitar senha para realizar auditoria no sistema adotado, a fim de comprovar se o processo de avaliação por pares foi realmente efetuado. É altamente recomendável, portanto, que as revistas executem, a partir do sistema que adotam, o processo de avaliação pelos pares.

O OJS possibilita o processo de avaliação por pares nas modalidades **duplo-cego** (autor e avaliador não identificados entre si), **cego** (somente avaliador é identificado) ou **aberto** (autor e avaliador são identificados entre si). Cada revista deverá configurar as permissões de acordo com o sistema de avaliação adotado.

## 6.2 PAPEL DO AVALIADOR

As atividades do avaliador no OJS dependem, basicamente, dele ter sido cadastrado neste papel pelo Editor Gerente e de ter sido designado pelo editor para avaliar trabalhos. No seu papel de avaliador, terá acesso somente aos arquivos que lhe foram designados para avaliar, visto que a submissão pode ter tido mais arquivos. Essa restrição deve-se a decisão do editor, visto que algum dos documentos pode indicar a autoria ou a instituição do autor.

O autocadastramento de avaliador é possível no OJS (Figura 78). Caso tenha sido configurada pelo Gerente da revista, um usuário poderá efetuar seu próprio cadastro na revista, tanto como leitor, autor e avaliador. Neste caso, pode indicar as áreas do conhecimento de sua competência. No entanto, há revistas cuja configuração exige que este papel seja atribuído posteriormente, apenas pelo Editor, a um usuário cadastrado.

**Figura 78 - Autocadastramento como avaliador em apenas uma revista de um Portal de Revistas**

**Instituição/Afiliação \***

**País \***

**Acesso**

**E-mail \***

**Login \***

**Senha \***

**Repetir senha \***

**Em quais revistas deste portal que gostaria de se registrar?**

Revista da Tradução do OJS em Língua de Sinais  
 Leitor  Autor  Avaliador

Revista do Instituto Brasileiro de Informação  
 Leitor  Autor  Avaliador

**Se você pediu para ser um avaliador em qualquer revista, por favor, informe seus assuntos de interesse.**

[Acesso](#)

Fonte: Printscreen do software

### 6.3 PROCEDIMENTOS PARA AVALIAÇÃO DE UM ORIGINAL

O processo de avaliação por pares se inicia com a designação, pelo editor, de avaliador(es) para determinada submissão. O OJS fará a diferenciação, enumerando os avaliadores como A, B, C etc. Cada revista deverá estipular e explicitar o número de avaliadores que adota, conforme a sua política para avaliação. É recomendável que o avaliador A seja sempre o editor científico da revista ou o editor de uma seção específica, ou seja, o responsável por decidir, na porta de entrada, se o original deverá seguir ou não para avaliação pelos pares (avaliadores

B, C etc.). Desta forma, fica registrado no sistema por quem, e quando, foi dado o aval para que determinado original siga para ser avaliado pelos pares.

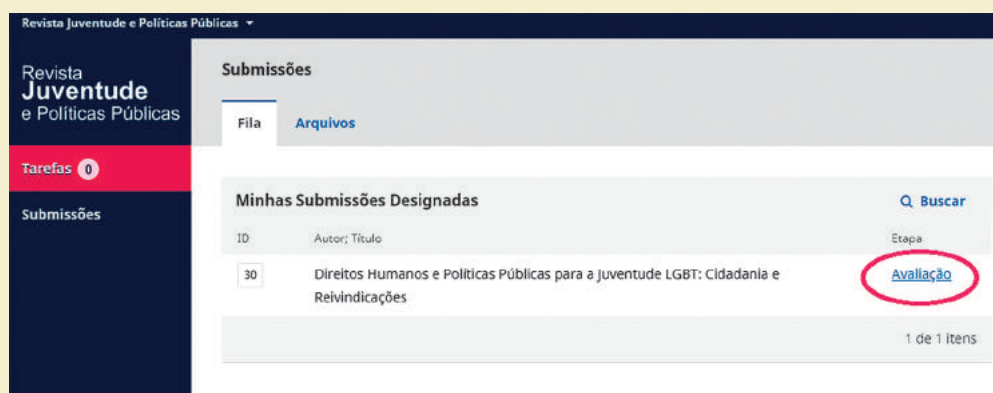
Em caso de não aceite, é recomendável que, em até uma semana, no máximo, o original seja devolvido ao autor, pelo sistema, com as devidas explicações para o não aceite. Editores que não respeitam a necessidade que o autor tem de publicar e deixam de atender com rapidez nesta etapa, correm o risco de perderem não somente autores, leitores e, também, possíveis citações de artigos publicados em sua revista. Isto porque o autor não atendido de forma célere pode deixar de ler o que é publicado naquele periódico.

Uma vez designado o avaliador, o editor lhe enviará um e-mail automático de convite, marcando o formulário de avaliação que deverá preencher, quando houver. Neste e-mail serão fornecidos ao avaliador alguns metadados do original e o *link* para acesso direto ao registro do mesmo no sistema, sem necessidade de efetuar o *login*. Caso haja algum problema é possível usar o recurso de 'Esqueci minha senha' ou entrar em contato direto com o apoio técnico da revista.

Todos os usuários designados a trabalharem nesta submissão terão acesso ao mesmo registro no sistema, de modo que tudo que se fizer nele será registrado e poderá ser acompanhado em todo o fluxo editorial. O OJS registra um histórico de todas as intervenções feitas em cada registro, ou seja, em cada original.

Após o acesso, o avaliador é levado para a página do usuário. Nesta página podem ser acessadas as avaliações ativas e as concluídas (arquivadas). Quando o usuário cadastrado e designado como avaliador acessa o OJS, é apresentada uma lista de tarefas e submissões, juntamente com uma fila de documentos a serem avaliados e uma guia para acessar o arquivo de documentos já avaliados. Na página do avaliador, **Minhas Submissões Designadas**, exibirá os artigos ao qual o avaliador foi designado. Ao lado de cada registro é apresentada a etapa na qual se encontra o documento (*Figura 79*).

**Figura 79 - Lista de submissões pendentes**



Fonte: Printscreen do software

Ao clicar em uma das submissões designadas ao avaliador, vai para a página de avaliação de trabalho (*Figura 80*). Nesta página vê-se as quatro abas, referentes ao fluxo de avaliação, que deve ser percorrida pelo avaliador. Em cada etapa há atividades específicas a serem executadas, facilitando o trabalho do avaliador, além de registrar todas as ações. Cabe destacar que o avaliador pode ir a qualquer etapa diretamente acessando a aba, mesmo que já a tenha concluído, podendo alterar as informações dadas.

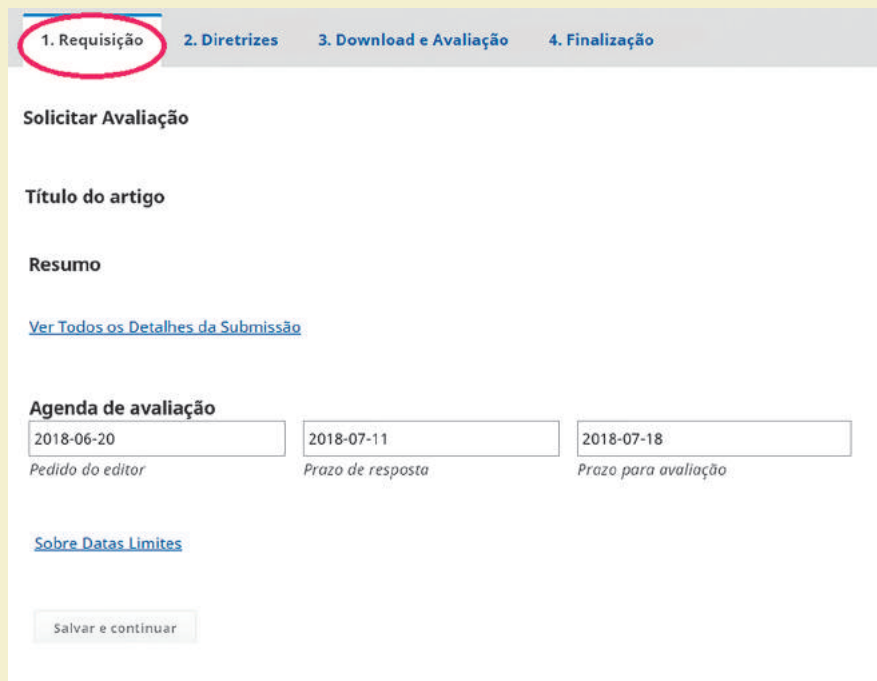
**Figura 80 - Abas do fluxo de avaliação**



Fonte: Printscreen do software

A primeira atividade do fluxo de avaliação é a **Requisição**, no qual o parecerista avalia se tem condições de executar o processo. A aba de requisição no qual apresenta, além do título e resumo da submissão a ser avaliada, a agenda, com as possíveis datas destinadas a essa atividade (*Figura 81*). O avaliador pode aceitar ou declinar do trabalho, sendo que independente da decisão tomada, um *e-mail* automático é enviado ao editor, de forma a registrar o processo. Ao aceitar a tarefa, o avaliador fica ciente dos prazos e do trabalho a ser avaliado.

**Figura 81 - Aba de requisição**



Fonte: Printscreen do software



A segunda etapa a ser executada é a da diretrizes, no qual o editor pode inserir informações de orientação da avaliação (Figura 82). Em alguns caso, o editor pode inserir orientações de avaliação, mas não sendo obrigatórios, na medida em que depende muito da política da revista. Mesmo que tenha, cabe ao avaliador considerar ou não essas diretrizes. Muitas revistas têm optado por avaliações mais técnicas, no qual analisa-se as questões metodológicas, verificando se os resultados apresentados estão em conformidade, no chamado *let's the community* decide. Assim, essas diretrizes podem ser informadas nesta aba.

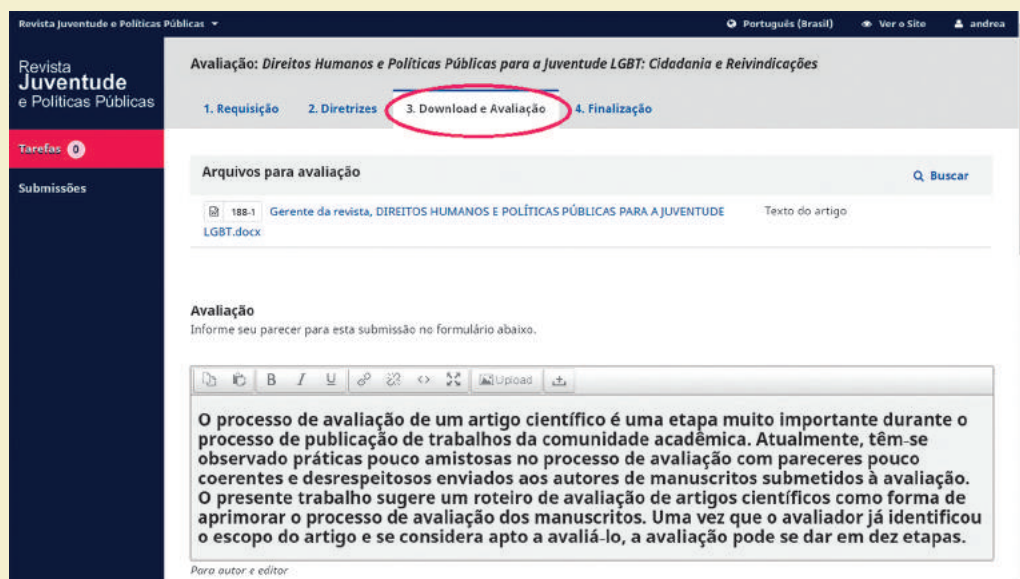
**Figura 82 - Aba diretrizes**



Fonte: Printscreen do software

Após conhecer as diretrizes, que orientam a avaliação, o parecerista pode baixar o documento na forma integral e executar a tarefa, que será, evidentemente, fora do OJS. Entretanto, a decisão será inserida na terceira aba do fluxo de avaliação (Figura 83).

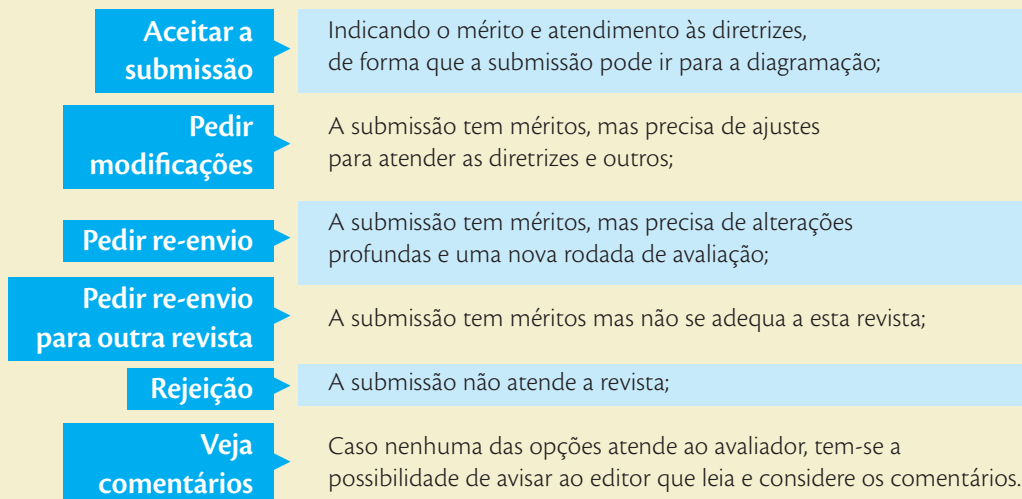
**Figura 83 - Aba Download e Avaliação**



Fonte: Printscreen do software

A caixa de texto possibilita justificar a avaliação ao editor de forma rápida. Caso o avaliador ache necessário, pode fazer um texto e arquivo e enviar ao editor, carregando nesta mesma aba. Por fim, uma caixa de seleção indica qual a decisão do avaliador (*Figura 84*).

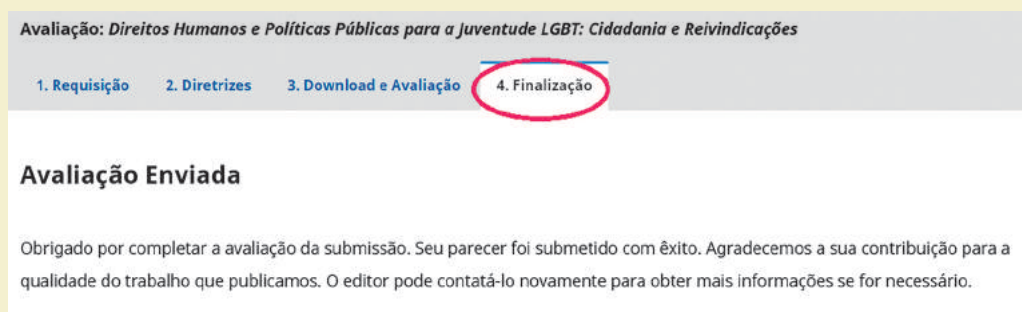
**Figura 84 - Decisão do avaliador**



**Fonte:** Elaboração dos autores

Por fim, o avaliador finaliza o processo, que envia ao editor a sua decisão, além do OJS registrar tudo no histórico de avaliação da submissão (*Figura 85*) no qual essa última apenas marca o final de processo, disparando os *e-mails* automáticos a todos os participantes. Esse texto de agradecimento padrão é apresentado, podendo ser alterado se for o caso.

**Figura 85 - Aba de Finalização**



**Fonte:** Printscreen do software

Destaca que o OJS 3 facilita muito o fluxo de avaliação, por meio das abas. Cabe notar que essas pode-se navegar pelas abas e alterar as informações inseridas a qualquer momento, exceto a finalização, é claro. Cabe destacar que as revistas científicas estão passando por ajustes, incluindo a avaliação pelos pares, sendo que o OJS 3 está mais preparado para essas mudanças.





GUIA DO USUÁRIO  
**OJS**  
OPEN JOURNAL SYSTEM

VERSÃO 3

# OJS PARA AUTORES

Há vários papéis no OJS, sendo que o de autor é imprescindível, visto que cabe a ele alimentar o processo de submissão dos originais, o acompanhamento da submissão, o recebimento da avaliação e envio das correções, se for o caso. Depende da submissão de trabalhos a publicação de um novo número da revista, a manutenção da periodicidade e a publicação de um número mínimo de artigos/ano, exigência de alguns indexadores.

Todas as tarefas do processo de submissão, ou seja, de autoarquivamento, normalmente efetuadas pelo autor, são possibilitadas pelo registro no sistema OJS. Com isso, torna-se mais fácil executar as funções voltadas ao autor. Todo autor ou seu representante deve possuir cadastro efetuado no ambiente OJS. Com o papel de autor, para que possa ter acesso às funcionalidades da submissão.

Cabe destacar que um mesmo usuário pode ter vários papéis dentro de uma revista, sem a necessidade de criar mais de um perfil. Para cada papel, o OJS dará acessos a diferentes funcionalidades dentro do sistema de forma separadas, bastando selecionar o papel a ser exercido. Com isso, isola-se as atividades para cada papel.

## 7.1 CADASTRO DE AUTOR

Todos os autores que desejam submeter os trabalhos para uma revista desenvolvida com o OJS precisam fazer um cadastro, pelo qual vão interagir com a equipe de editores. Um dos pontos principais desse cadastro é um endereço de *e-mail* válido, que será utilizado para contato entre o autor e a revista. Para tanto, todas as atividades que requeiram interação serão efetuadas com apoio de *e-mails*.

O OJS trabalha com o conceito de autocadastro, ou seja, os usuários se cadastram na revista sem a intermediação dos gestores, sendo que a revista disponibiliza um *link* para o cadastro (*Figura 86*). Para ter acesso a essa funcionalidade, basta clicar em “acesso”.

**Figura 86 - Link para cadastro**

The image shows a screenshot of the OJS login interface. At the top left, it says 'Início / Acesso'. Below this are two input fields: 'Usuário \*' and 'Senha \*'. Under the password field is a blue link 'Esqueceu a senha?'. There is a checked checkbox labeled 'Mantenha-me conectado'. A grey button labeled 'Acesso' is positioned to the right of the checkbox. At the bottom, a red-bordered box highlights a blue link that reads 'Não é um usuário? Registre-se no site'.

Fonte: Printscreen do software

O link envia ao formulário de cadastro, no qual os campos obrigatórios são marcados com asterisco (Figura 87). É um formulário simples, com informações básicas sobre o usuário, dividido em informações cadastrais e de acesso. As informações cadastrais se referem ao usuário em si, ao passo que as de acesso informam sobre o login e senha. O e-mail é utilizado para envio de mensagens, na recuperação de senha, por exemplo.

**Figura 87 - Formulário de cadastro**

**Perfil**

Nome \*

Nome do meio

Sobrenome \*

Instituição/Afiliação \*

País \*

**Acesso**

E-mail \*

Login \*

Senha \*

Repetir senha \*

**Você estaria disposto a avaliar envios para esta revista?**

Sim, solicitar o papel Avaliador .

**Cadastrar** [Acesso](#)

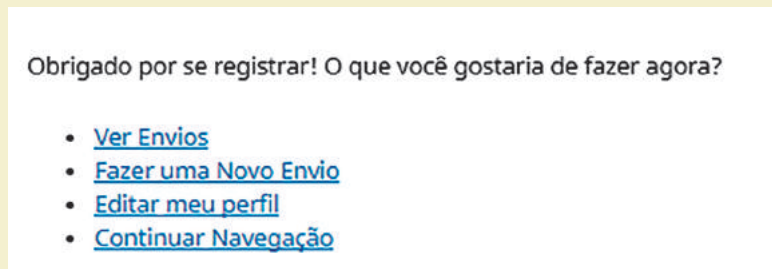
Fonte: Printscreen do software

Ao final do formulário de cadastro, caso o gerente da revista tenha permitido, há a opção do usuário se cadastrar como avaliador (parecerista da revista), na medida em que esse processo é fundamental para os periódicos científicos. Após o cadastramento como autor, o usuário pode executar o processo de submissão e enviar os seus manuscritos para serem avaliados na revista.

## 7.2 SUBMISSÃO DE MANUSCRITOS

Ao entrar como autor no OJS, o usuário tem acesso ao processo de submissão, por meio de páginas especificamente construídas para esse fim. Para acessar essas páginas, depois de realizar a identificação, clique em “Fazer um novo Envio” (Figura 88). A opção “Ver Envios” será utilizada para acompanhamento de submissões, a ser visto mais em frente.

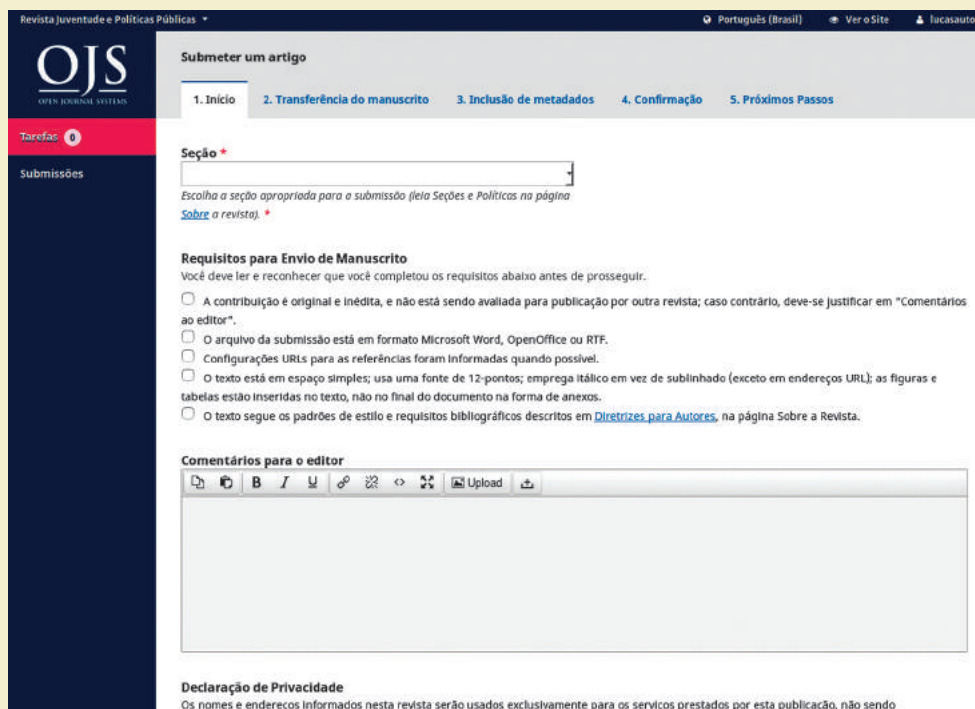
**Figura 88 - Páginas do processo de submissão**



Fonte: Printscreen do software

Ao iniciar um novo envio (submissão de trabalhos), o sistema apresenta uma tela com cinco guias (Figura 89), na qual indica todas as etapas a serem executadas para finalizar o processo. Todas essas páginas podem ter pequenas mudanças se necessário, na medida em que as revistas podem ter processos diferenciados. Com isso, esses ajustes garantem a adequação da ferramenta às necessidades da revista.

**Figura 89 - Início do processo de submissão**

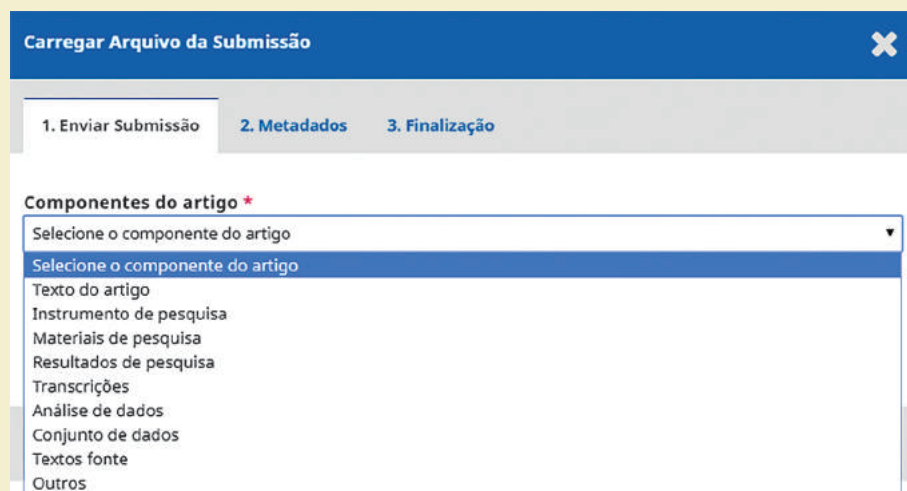


Fonte: Printscreen do software

Na primeira aba (*Figura 89*), escolhe-se a seção na qual a submissão será feita, deve-se aceitar as condições da revista e há um espaço para a interação entre o autor e a equipe da revista. Em grande parte das revistas, dividem-se os fascículos em seções tipológicas, como editorial, artigos originais, artigos de revisão, resenhas, entrevistas, créditos entre outros. Assim, pode-se selecionar a seção na qual o manuscrito se adequa. As condições a serem aceitas pelo autor podem ser alteradas para atender melhor as características da revista, mas devem existir para garantir que o autor aceitou. O último campo serve de canal entre o autor e a equipe da revista, podendo ser utilizado para registrar alguma consideração que o autor deseje informar.

Ao dar prosseguimento na submissão, o sistema abre uma janela *pop-up* com três guias (*Figura 90*), na qual o carregamento dos originais pode ser efetuado e descrito. Assim, pode-se selecionar o tipo de texto a ser carregado (se forem os originais de um artigo, seleciona-se “texto do artigo”, por exemplo). A seleção do tipo de arquivo facilita a normalização dos tipos de arquivos a serem carregados a cada submissão, visto que podem ser inseridos o texto principal e os arquivos suplementares.

**Figura 90 - Janela de upload de arquivo da submissão**



Fonte: Printscreen do software

O processo de carregamento de arquivo pode ser refeito várias vezes caso haja outros documentos a serem carregados, como dados de pesquisa, tabelas, imagens e outros. Como exemplo, tem-se a descrição de metadados (segunda aba do carregamento de arquivo) de um arquivo suplementar, contendo as entrevistas que apoiaram os resultados do artigo (*Figura 91*). Com essa opção, pode-se carregar uma vasta quantidade de arquivos suplementares, descrevendo-os.



**Figura 91 - Aba de Metadados**

Fonte: Printscreen do software

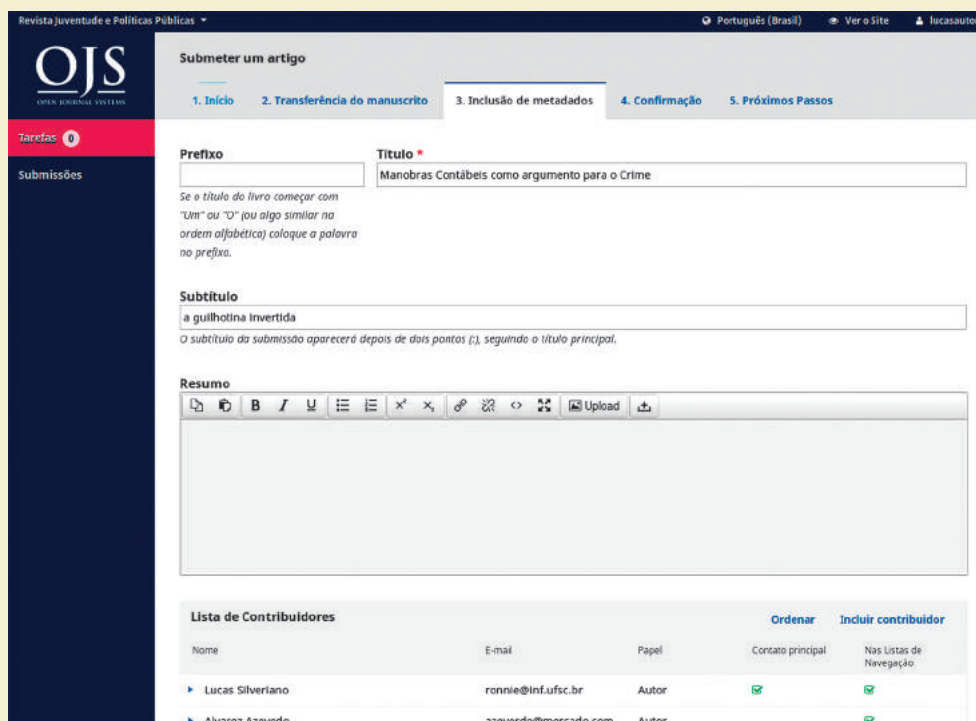
Por fim, ao término de todo o carregamento o sistema apresenta a relação dos arquivos carregados para que o autor possa verificá-los(). Com isso, é possível alterar as informações fornecidas na descrição ou mesmo remover arquivos carregados erroneamente. Caso seja necessário carregar mais arquivos, basta clicar no link “Enviar arquivos”. Caso necessário alterar algum dos arquivos, basta clicar na seta, localizada antes do nome dado ao arquivo.

**Figura 92 - Aba de Transferência do manuscrito**

Fonte: Printscreen do software

Ao terminar o carregamento e clicar em “Salvar e continuar”, o sistema remete o autor à terceira aba, para inclusão de metadados (Figura 93). Nesta página, o autor deve inserir as informações sobre a submissão com muito cuidado, visto que essas informações, em grande parte, são descritivas. Problemas no preenchimento podem afetar indexações futuras.

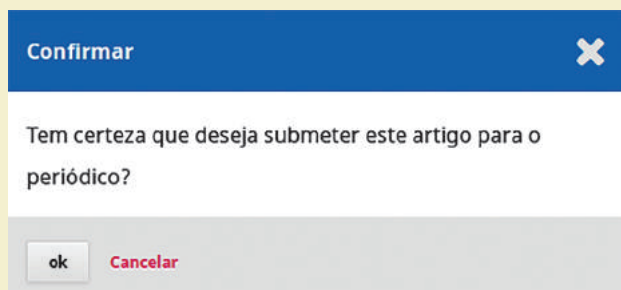
**Figura 93 - Aba de Inclusão de metadados**



Fonte: Printscreen do software

Após o final do carregamento e preenchimento dos metadados do documento, finaliza-se a submissão. Ao clicar em “Continuar”, o sistema abre uma janela *pop-up*, de forma a verificar se o autor tem certeza que a submissão foi terminada (Figura 94). Com isso, garante-se que o autor realmente tem interesse em finalizar a submissão para esse periódico.

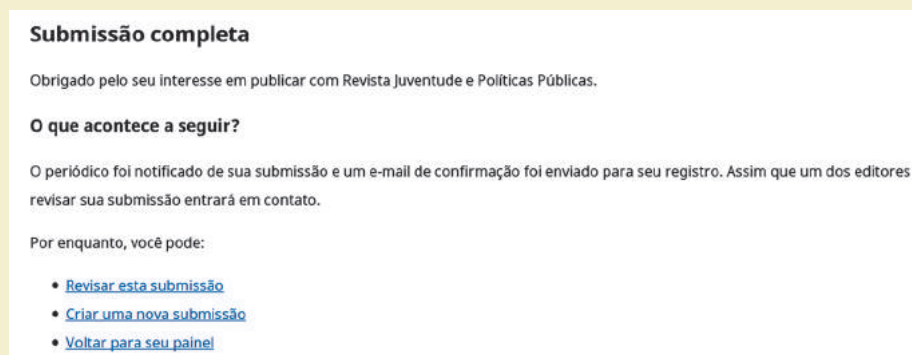
**Figura 94 - Confirmação de envio do artigo**



Fonte: Printscreen do software

O sistema, então, apresenta uma tela que possibilita revisar a submissão feita, iniciar outra submissão ou ir para a página pessoal do autor (*Figura 95*). Cabe salientar que na opção “Revisar esta submissão” não é possível alterar informações, mas pode-se adicionar comentários que apoiem a avaliação

**Figura 95 - Confirmação de envio do artigo**



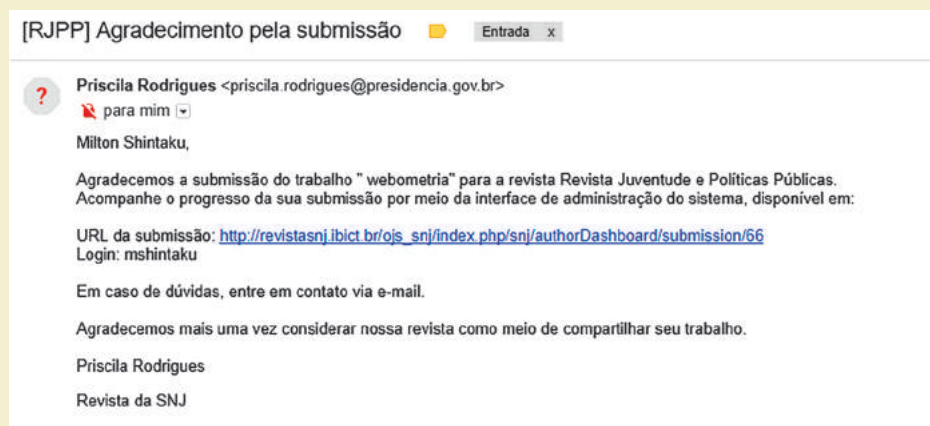
Fonte: Printscreen do software

Com a submissão completa o autor pode passar para outras atividades relacionadas à sua atuação na revista, como acompanhar a submissão, o que é apresentado na próxima seção. Cabe destacar que as atividades de um autor não terminam com a submissão, na medida em que o processo editorial de um artigo possui várias atividades e atores e que em outras etapas requerem a atuação do autor.

### 7.3 ACOMPANHAMENTO DA SUBMISSÃO

Após o término da submissão, o sistema OJS 3 envia um e-mail para o autor, ou autores, indicando ter recebido a submissão. Este é um e-mail automático que é enviado pelo editor responsável, indicado na configuração da revista (*Figura 96*). Ressalta-se que esta mensagem pode ser alterada para atender as especificidades da revista.

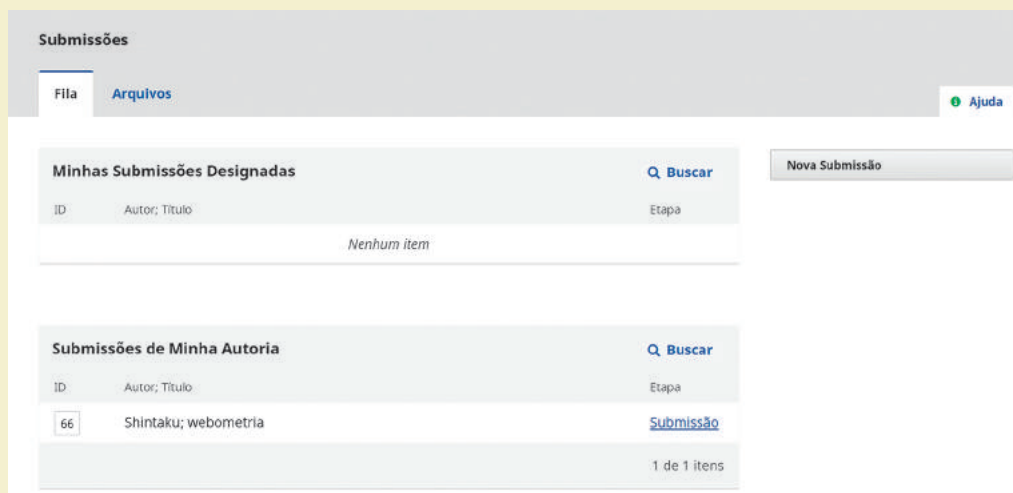
**Figura 96 - E-mail enviado para o autor**



Fonte: Printscreen do software

O *link* do e-mail direciona o usuário para a página do autor (Figura 97), que pode ser acessada também ao entrar no sistema. Nesta página pode-se iniciar outra submissão ou acompanhar as submissões existentes. O sistema apresenta aí, também, a lista de todas as submissões feitas pelo autor. Para acompanhar a submissão, basta clicar no *link* “Submissão”, localizado ao lado direito da lista.

**Figura 97 - Página do autor acessada via link do e-mail**



Fonte: Printscreen do software

Ao clicar no *link* de submissão, o sistema envia o usuário para a página de acompanhamento da submissão. Trata-se de uma página com quatro guias, que representa as etapas do processo editorial em que o autor participa. As atividades de editor e outros papéis que não envolvem o autor não são apresentadas e estão disponíveis apenas para estes usuários.

**Figura 98 - Página de acompanhamento de submissão**



Fonte: Printscreen do software

Nesta página, o usuário pode realizar algumas ações (Figura 99).

### Figura 99 - Ações da página dos usuários

#### Submissão

Alterar as informações inseridas nos arquivos carregados;

#### Avaliação

Verificar as avaliações feitas pelos pareceristas das suas submissões;

#### Edição de texto

Acompanhar as alterações requisitadas pelos pareceristas;

#### Editoração

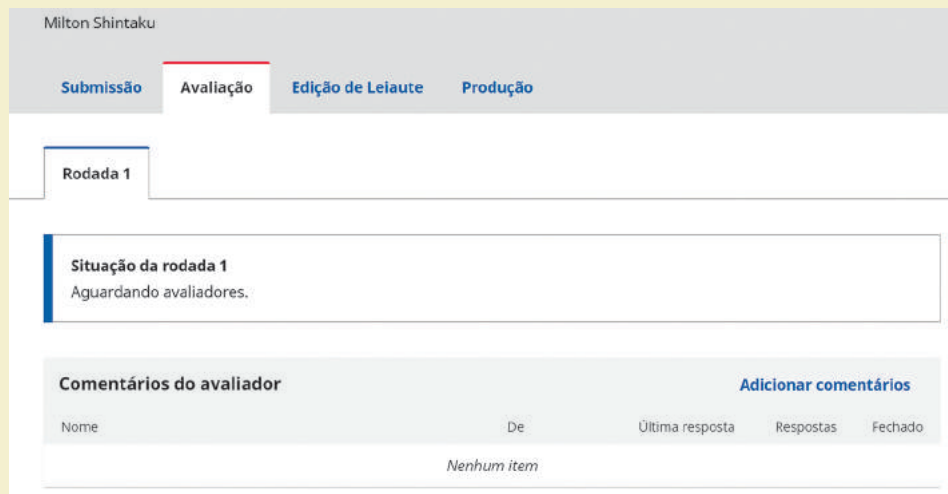
Verificar a formatação do texto final da submissão.

Fonte: Elaboração dos autores

### 7.3.1 Acompanhando a avaliação

Após o autor terminar a submissão, o processo de avaliação é iniciado pelo editor, que convida avaliadores (pareceristas) para analisar e verificar os manuscritos. O autor pode acompanhar o processo de avaliação por meio da aba de “Avaliação”. Até o editor receber os pareceres, ou não indicar os avaliadores, a página indica que a avaliação ainda não foi efetuada (Figura 100).

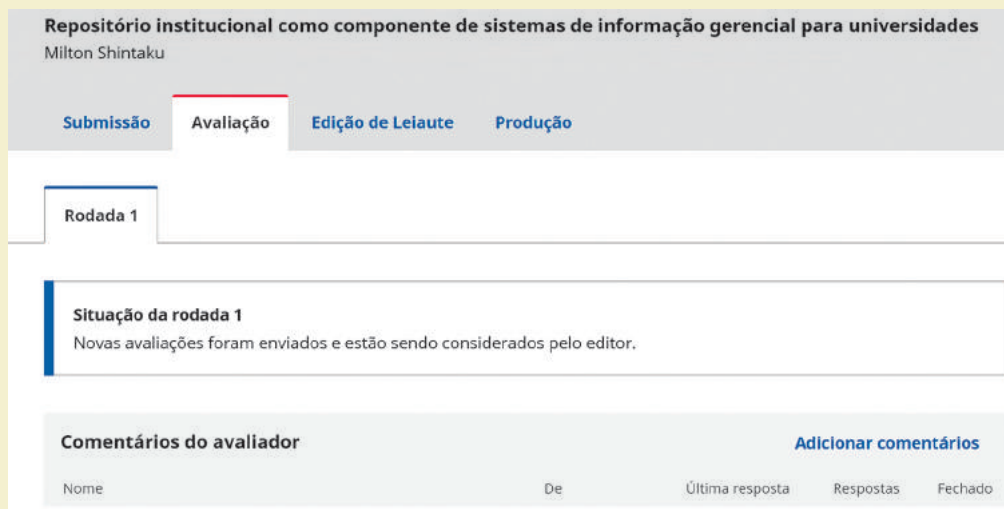
### Figura 100 - Página de acompanhamento da avaliação com status guardando avaliadores



Fonte: Printscreen do software

Após o envio das avaliações pelos avaliadores, a mensagem muda, indicando que as avaliações (os pareceres) foram realizadas, mas que o editor ainda não fez a decisão editorial (Figura 101). Como em todo o processo de publicação, o editor tem a decisão final, podendo requerer novas avaliações (pareceres), aprovar ou rejeitar a submissão, com base nos pareceres recebidos.

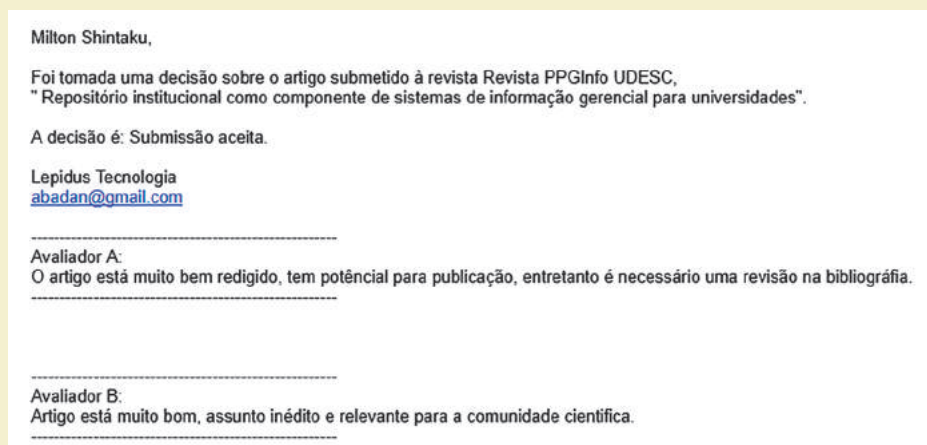
**Figura 101 - Página de acompanhamento da avaliação com status de aguardando editores**



**Fonte:** Printscreen do software

Caso a submissão seja aprovada, um e-mail automático com as considerações dos avaliadores é enviado aos autores (*Figura 102*). Nesse caso, a submissão foi aprovada, mas requer correção no texto para este ser publicado. Na imagem, o avaliador A (tudo ocorre com avaliação duplamente cega) indica as alterações necessárias, as quais o autor deve fazer e, posteriormente, carregar a versão com alterações.

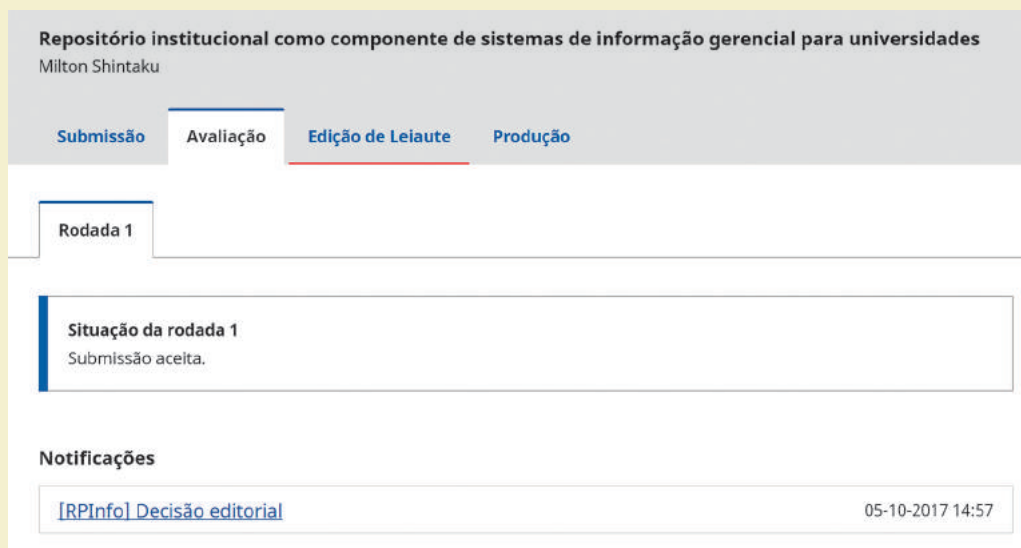
**Figura 102 - E-mail de submissão aprovada**



**Fonte:** Printscreen do software

Na aba de avaliação, que está localizada na página de acompanhamento, fica registrada a decisão do editor, quando apenas uma rodada de avaliação foi necessária. Geralmente, em caso de discordância entre pareceristas, o editor pode pedir uma segunda rodada de avaliações, que ficam registradas na página, listadas no histórico da submissão.

**Figura 103 - Página de acompanhamento da avaliação com status de aprovada**



Fonte: Printscreen do software

A mesma mensagem enviada aos autores por meio de e-mail fica registrada na página de submissão, na aba avaliação, como "Decisão editorial". Caso os autores queiram rever, *on-line*, as orientações ou caso tenham perdido o *e-mail* com as informações, podem rever a decisão pela página. Basta clicar nesse *link*, que abre uma janela *pop-up* com a mensagem.

### 7.3.2 Enviando as correções

Caso o autor necessite enviar alterações, a aba de avaliação permite o carregamento de um novo arquivo com as mudanças requeridas pelos pareceristas. Como destaca a *Figura 104*, há um *link* na aba de avaliação que possibilita este procedimento.

**Figura 104 - Menu para envio de alterações ao artigo**

The screenshot displays the 'Situação da rodada 1' (Round 1 Status) section, indicating 'Submissão aceita.' (Submission accepted). Below this, the 'Notificações' (Notifications) section lists two messages: '[RPInfo] Decisão editorial' dated 05-10-2017 14:57 and '[RPInfo]' dated 05-10-2017 16:25. The 'Anexos do avaliador' (Reviewer Attachments) section shows 'Sem arquivos' (No files) and includes a search button labeled 'Q. Buscar'. The 'Avaliações' (Reviews) section at the bottom also features a search button 'Q. Buscar' and a highlighted button 'Enviar Arquivo' (Upload File).

Fonte: Printscreen do software

O carregamento do arquivo segue os mesmos procedimentos efetuados na *upload* dos originais. Uma janela *pop-up*, específica para este carregamento, possibilita enviar quantos arquivos forem necessários. Em alguns casos, os pareceristas podem pedir a separação de parte do texto, ou o carregamento de dados que comprovem os resultados. Tudo isso pode ser feito diretamente na aba de avaliação.

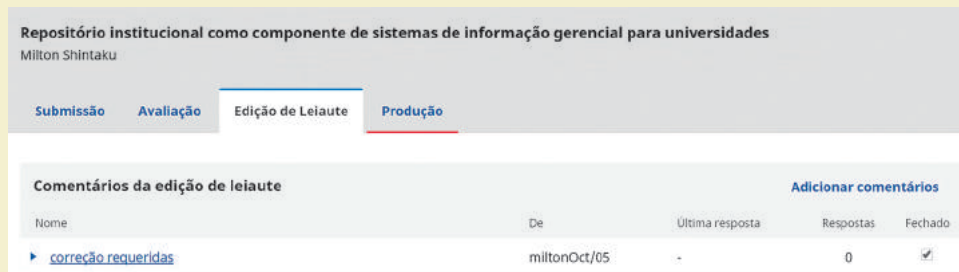
### 7.3.3 Verificando a versão de teste de layout

Na aba de edição de *layout*, o autor pode interagir com a equipe indicando alterações de prova de leitura. Em alguns casos artigos ao serem formatados e normalizados podem sofrer alterações que comprometem o entendimento. Assim, o autor pode indicar as mudanças requeridas no layout por essa aba, clicando em adicionar comentários.

Nessa aba ficam registradas todas as modificações efetuadas na submissão após ter sido avaliada, de modo que, o texto enviado à produção final, esteja de acordo com o autor, o editor e os pareceristas. O OJS 3 registra e mantém registros de todo o processo, como apresentado na *Figura 105*.



**Figura 105 - Aba de edição do layout**



**Fonte:** Printscreen do software

Assim, o autor acompanha todo o processo, desde o envio dos manuscritos até a produção final da submissão. Todos os processos ficam registrados, mantendo-se um histórico, tornando o OJS um sistema que possibilita auditorias, sendo altamente interativo entre o autor e editor. Esse processo de submissão, com um histórico e interatividade, é um dos grandes diferenciais dessa plataforma.





8

GUIA DO USUÁRIO  
**OJS**  
OPEN JOURNAL SYSTEM

VERSÃO 3

**OJS 3  
PARA  
LEITORES**

A interface que o OJS 3 apresentada aos leitores é simples e funcional. Inclui um cabeçalho superior, barra de navegação, links de navegação à direita e um bloco de conteúdo principal, no meio da página. Caso a revista adota os preceitos do acesso aberto, não é necessário realizar cadastro no sistema para acessar os artigos e demais informações em sua forma completa.

A *Figura 106* apresenta um exemplo de revista implementada com o OJS chamada Revista Juventude e Políticas Pública. Esta publicação pertence a Secretaria Nacional de Juventude (SNJ), vinculada à Presidência da República e é totalmente aberta aos leitores. Neste caso, muitos dos exemplos deste guia serão baseados nesta revista.

**Figura 106 - Revista Juventude e Políticas Pública**

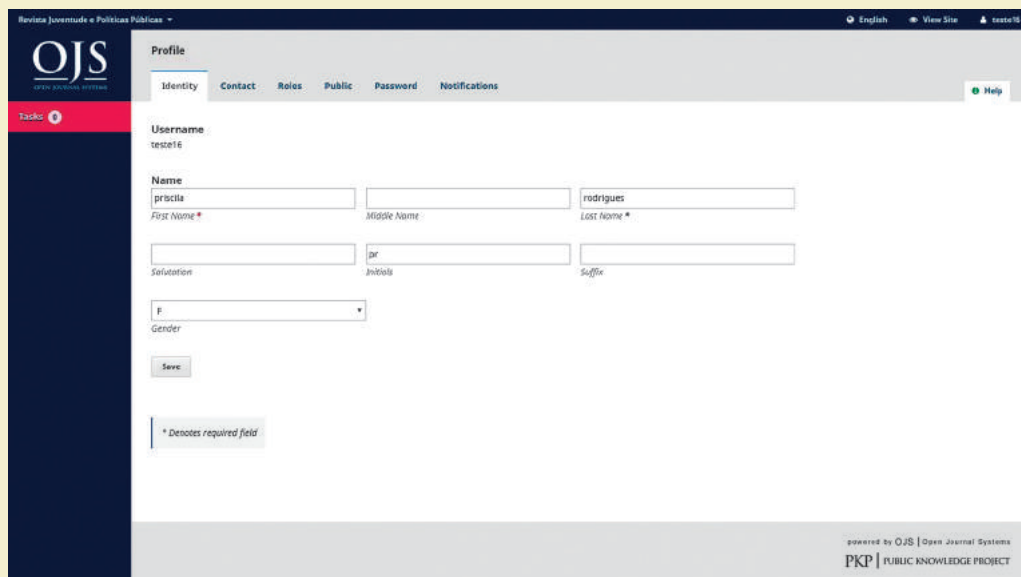


Fonte: Printscreen do software

## 8.1 CADASTRO DO LEITOR

Mesmo que a revista seja totalmente aberta, algumas funcionalidades podem requerer cadastramento. Opcionalmente, o leitor poderá fazer o cadastro na revista (*Figura 107*) para receber notícias sobre novas publicações, chamadas para artigos, atualizações etc. desde que o Editor Gerente configurou as Ferramentas de leitura. Uma vez cadastrado, o leitor tem acesso à página de perfil, em que poderá fazer algumas configurações. São elas: identificação, contato, regras, público, senha e notificação.

**Figura 107 - Página de cadastramento**



Fonte: Printscreen do software

É necessário preencher algumas informações no cadastramento, cada aba corresponde a um passo para o cadastro do leitor (Quadro 5).

### Quadro 5 - Cadastramento de usuários

#### Identificação

O leitor informa seus dados, como: nome completo e o gênero;

#### Contato

São informações de *e-mail*, telefone, vínculo institucional, endereço para correspondência, país e idioma(s);

#### Regras

Conforme as configurações da revista, é possível selecionar mais de um papel para atuação no sistema como, por exemplo, autor, avaliador, leitor de prova e demais opções disponíveis. Existe ainda um campo denominado "área de interesse para avaliação", em que se pode enviar para o gerente da revista seu interesse para desempenhar o papel de avaliador;

#### Público

Onde são inseridas informações que podem ficar visíveis ao público, como Resumo da Biografia, ORCID iD, URL e foto;

#### Senha

É a parte em que é feita a mudança da senha;

#### Notificações

Campo no qual se escolhe os eventos do sistema sobre os quais se deseja ser notificado. São oferecidas duas opções de notificação, sendo possível selecionar ambas ou apenas uma delas. A primeira é feita pelo próprio canal de notificação do leitor, a segunda, por *e-mail*.

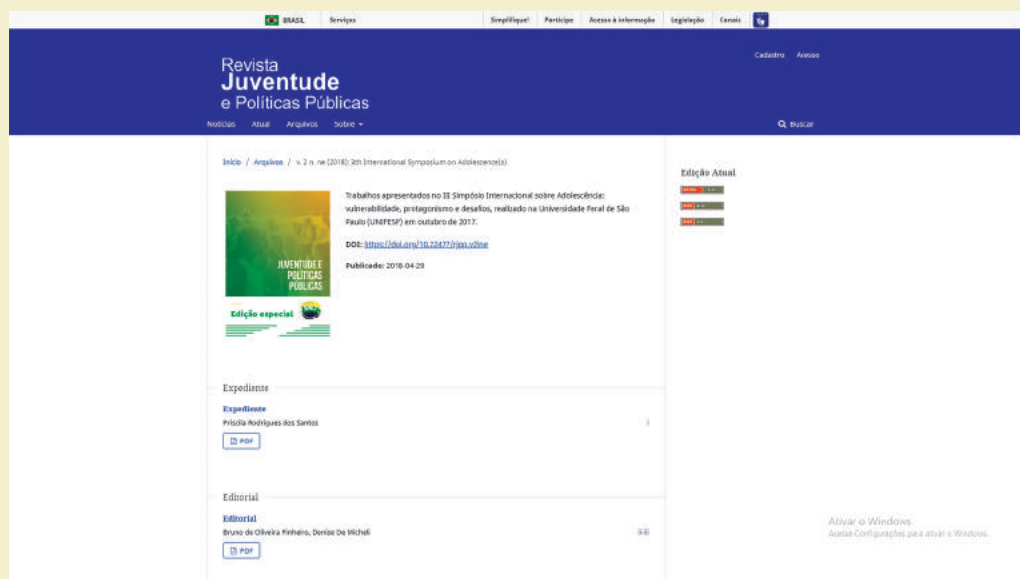
Fonte: Elaboração dos autores

Após a inserção das informações nas abas, deve-se clicar no botão “Salvar”, para registrar as informações inseridas. É preciso salvar as informações sem cada aba, não tendo a opção de salvar tudo ao final do processo. Se precisar, pode voltar a uma aba e alterar as informações a qualquer momento, não havendo uma sequência definida na criação do usuário.

## 8.2 PUBLICAÇÃO ATUAL

Esta opção do menu, Publicação Atual, é onde se localiza a última edição da revista, *Figura 108*. O leitor consegue acessar a publicação completa ou, se preferir, os artigos individualmente. Para a leitura, a visualização completa do conteúdo é feita em formato PDF, sendo necessário baixar o arquivo. Um resumo do conteúdo do artigo para leitura é apresentado previamente.

**Figura 108 - Página da publicação atual**



**Fonte:** Printscreen do software

## 8.3 PUBLICAÇÕES ANTERIORES

Nesta página são listadas as edições anteriores da revista, possibilitando que o leitor acesse as publicações passadas (*Figura 109*). Assim, o leitor pode navegar pelas edições já publicadas. Outra forma de recuperar é por meio da busca, que pode ser feita pelo ano de publicação, número, volume e fascículo conforme as configurações da revista. Ao clicar sobre a publicação de interesse, é aberta a página com todos os artigos disponíveis naquela edição.

**Figura 109 - Página de Publicações anteriores**

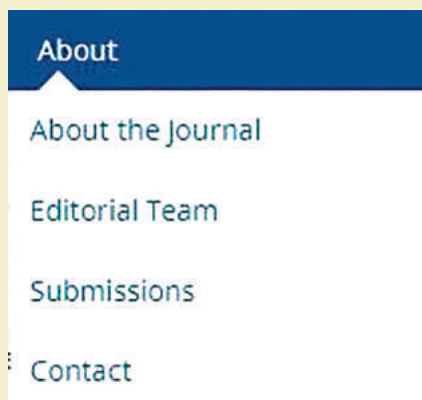


Fonte: Printscreen do software

## 8.4 SOBRE A REVISTA

Para obter informações sobre a revista, pode-se acessar o menu “Sobre” (*About*), que se expande em um bloco com opções de navegação. Este menu dá acesso a informações gerais da revista como: sobre os créditos da revista, equipe editorial, políticas, seções, diretrizes para submissão e avaliação e contato (*Figura 110*).

**Figura 110 - Menu "Sobre"**



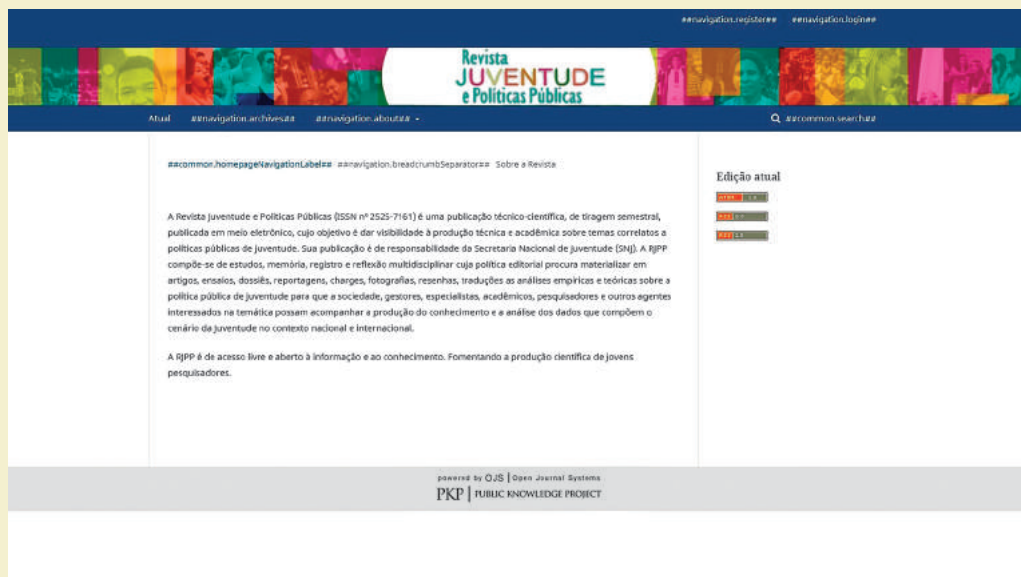
Fonte: Printscreen do software

### 8.4.1 Sobre a Revista

Nesta página o leitor pode conhecer o escopo, objetivo, missão, periodicidade, público-alvo e demais informações que a equipe editorial considera relevante ao entendimento dos leitores. Esta informação é inserida na configuração da revista e deve informar ao leitor sobre a revista.



Figura 111 - Página "Sobre a Revista"

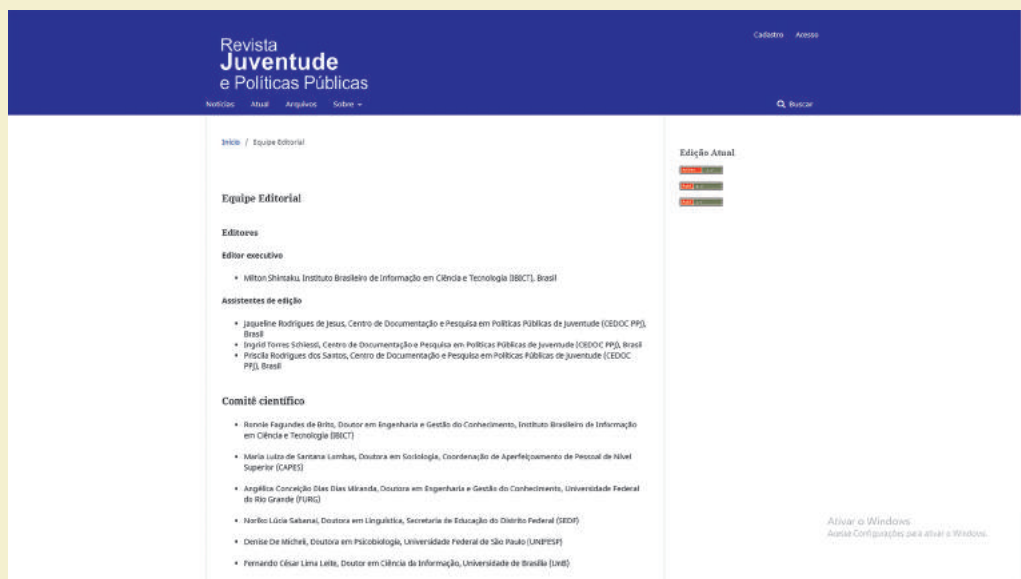


Fonte: Printscreen do software

## 8.4.2 Equipe editorial

É possível saber os papéis e os seus respectivos colaboradores no link "Equipe editorial". Informações como: editor geral, editores associados, editores de seção, conselho editorial, assistente editorial, tradutores, revisores, bibliotecários, diagramadores, bolsistas etc. são visíveis nesta seção (Figura 112).

Figura 112 - Página da "Equipe Editorial"



Fonte: Printscreen do software

### 8.4.3 Submissão

A submissão de trabalhos, não é uma atividade para leitores de forma geral, mas está disponível a todos os usuários, visto a potencialidade. O *link* de submissão apresenta informações sobre o processo de submissão de artigos para a revista. O leitor pode encontrar as diretrizes para autores, categorias de manuscritos aceitos pela revista (relato de pesquisa, estudo teórico, ensaio, estudo de casos ou relatos de experiências, resenha, conferências, entrevista), bem como instruções de quantidade mínima e máxima de páginas, procedimentos de avaliação, regras de normalização utilizadas e demais informações relevantes para a aceitação de um trabalho pela revista (Figura 113).

**Figura 113 - Página de "Condições para submissão"**

The screenshot shows the 'Condições para submissão' page. At the top, there is a blue header with the journal title 'Revista Juventude e Políticas Públicas' and navigation links for 'Notícias', 'Atual', 'Arquivos', and 'Sobre'. A search bar is located on the right. Below the header, a grey box contains a registration notice: 'O cadastro no sistema e posterior acesso, por meio de login e senha, são obrigatórios para a submissão de trabalhos, bem como para acompanhar o processo editorial em curso. [Acesso](#) em uma conta existente ou [Registrar](#) uma nova conta.' Below this, the section 'Condições para submissão' is titled. It contains a paragraph: 'Como parte do processo de submissão, os autores são obrigados a verificar a conformidade da submissão em relação a todos os itens listados a seguir. As submissões que não estiverem de acordo com as normas serão devolvidas aos autores.' Below this is a list of five conditions, each with a green checkmark:
 

- 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".
- O arquivo da submissão está em formato Microsoft Word, OpenOffice ou RTF.
- Configurações URLs para as referências foram informadas quando possível.
- 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 na forma de anexos.
- O texto segue os padrões de estilo e requisitos bibliográficos descritos em [Diretrizes para Autores](#), na página Sobre a Revista.

 On the right side, there is a sidebar titled 'Edição Atual' with three buttons labeled 'NEM', 'EM', and 'NA'.

Fonte: Printscreen do software

## Figura 113-1- Página de "Condições para submissão"

### Diretrizes para Autores

A RJPP tem como público alvo os profissionais, pesquisadores e estudantes interessados pela temática juventude e políticas públicas. Recebemos trabalhos redigidos em português.

Os manuscritos não poderão ser submetidos à avaliação simultânea em outro(s) periódico(s). Quando publicados, passam a serem propriedades da revista.

### Declaração sobre Ética e Integridade em Pesquisa

Todo manuscrito encaminhado à RJPP que se tratar de pesquisas realizadas com humanos, devem atender o disposto na Resolução CNS nº 466/2012, o(s) autor(es) precisam informar que o trabalho foi aprovado pelo Comitê de Ética reconhecido pela Comissão Nacional de Ética em Pesquisa, do Conselho Nacional de Saúde (CONEP-CNS).

### Diretrizes Gerais do Manuscrito

Antes de realizar o envio do trabalho, sugerimos que o(s) autor(es) façam uma rigorosa revisão gramatical, ortográfica, de digitação, de conteúdo e dados da pesquisa. Se necessário, descrever fórmulas por extenso.

Para redação e apresentação do texto é requerida que esteja em formato doc, com as seguintes configurações: páginas em papel A4 (29,7 x 21 cm), margens de 2 cm em todos os lados, fonte *Times New Roman* tamanho 12, espaçamento de 1,5 entre parágrafos com recuo de 1,5 cm e texto justificado.

O resumo e as palavras-chave do artigo, na língua original do trabalho e em inglês, não devem ultrapassar 250 palavras.

O artigo deve possuir no mínimo 10 e no máximo 25 páginas, incluindo: Título, subtítulo, resumo, palavras-chave, abstract, key-words, introdução, metodologia, análise e discussão dos resultados, conclusões e as referências.

É permitido o máximo de quatro autores para cada artigo.

O artigo deve ser inédito no Brasil ou em outro país, não sendo considerada quebra de ineditismo a inclusão de parte ou de versão preliminar do mesmo em anais de eventos científicos de qualquer natureza.

Fonte: Printscreen do software

## Figura 113-2- Página de "Condições para submissão"

### Partes do Manuscrito

- As páginas devem ser numeradas consecutivamente até às referências.
- O uso de negrito fica restrito ao título e subtítulos do manuscrito. Título do trabalho (alinhamento centralizado, tamanho 14, fonte negrito, cor preta e maiúscula); subtítulo (se houver, separado do título por dois pontos, tamanho 14, fonte normal e letras minúsculas).
- O itálico será aplicado apenas para destacar termos estrangeiros.
- Nas citações de autores, com até três linhas, usar aspas e inserir normalmente na sequência do texto; nas citações com mais de três linhas, destacá-las em novo parágrafo, sem aspas, com tamanho 11, espaçamento simples entre linhas e recuo de 4 cm da margem esquerda. Para falas de entrevistados, aplicar o mesmo procedimento.
- As ilustrações (quadros, tabelas, figuras e gráficos) deverão ser incluídos no documento principal, na sequência em que aparecem no texto e escritas em tamanho 10.
- As tabelas devem ser padronizadas conforme recomendações do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE. Normas de apresentação tabular. 3.ed. Rio de Janeiro, 1993, disponíveis em <<http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv23907.pdf>>.
- Não usar abreviaturas/siglas no título e subtítulo.
- No texto, usar somente abreviações/siglas padronizadas. Na primeira citação, a abreviação/sigla é apresentada entre parênteses, e os termos a que corresponde devem precedê-la.
- Notas de rodapé deverão ser restritas ao mínimo indispensável, não sendo aceitas notas de fim nos manuscritos.
- As referências devem ser citadas em ordem alfabética, pelo sobrenome do autor.

### Estrutura do Texto

- *Folha de Rosto Identificada*
  1. Título do artigo com no máximo de 12 palavras em português.
  2. Nome de cada um dos autores.
  3. Afiliação institucional de cada um dos autores (incluir o nome da universidade, cidade, estado e país).
  4. Nota de rodapé com endereço completo e e-mail do autor responsável pela comunicação direta.
  5. Lista com e-mails de todos os autores.
  6. Informações sobre os autores (três a quatro linhas sobre cada autor).
- *Folha de Rosto sem Identificação*
  1. Título completo em português.
  2. O resumo é limitado a 250 palavras. Deve ser objetivo e claro, deverá estar estruturado em objetivo, método, resultados e conclusão (ou considerações finais).
  3. Corpo do texto propriamente dito iniciado em uma nova página.
  4. Lista enumerada com as referências.

Fonte: Printscreen do software

**Figura 113-3- Página de "Condições para submissão"**

**Estrutura do Texto**

- *Folha de Rosto Identificada*
  1. Título do artigo com no máximo de 12 palavras em português.
  2. Nome de cada um dos autores.
  3. Afiliação institucional de cada um dos autores (incluir o nome da universidade, cidade, estado e país).
  4. Nota de rodapé com endereço completo e e-mail do autor responsável pela comunicação direta.
  5. Lista com e-mails de todos os autores.
  6. Informações sobre os autores (três a quatro linhas sobre cada autor).
- *Folha de Rosto sem Identificação*
  1. Título completo em português.
  2. O resumo é limitado a 250 palavras. Deve ser objetivo e claro, deverá estar estruturado em objetivo, método, resultados e conclusão (ou considerações finais).
  3. Corpo do texto propriamente dito iniciado em uma nova página.
  4. Lista enumerada com as referências.

**Submissão do Manuscrito**

Os manuscritos devem ser submetidos à RJPP por e-mail (Colocar email institucional). Antes de submeter o manuscrito os autores devem verificar as normas da RJPP.

O autor responsável pela submissão deve encaminhar a seguinte documentação: página de título; documento principal, comprovante de aprovação do projeto de pesquisa pelo Comitê de Ética e declaração de responsabilidade pela autoria por qualquer problema que venha acarretar a publicação do manuscrito ([Modelo de Declaração de Autoria](#)).

Fonte: Printscreen do software

Atualmente, algumas revistas têm aderido ao *Article Processing Charge* (APC), que cobra taxa para a publicação, em vários níveis. Assim, um item obrigatório em alguns indexadores é a especificação da cobrança de taxas para submissão.

### 8.4.4 Contato

Para caso de dúvidas ou algum obstáculo que tenha encontrado referente à revista, o leitor pode encontrar informações para contato, tais como endereço, instituição, e-mail e telefone, bem como o contato principal e o de suporte técnico. Estas informações são inseridas pelo editor de revista e devem ser as mais completas possíveis.

**Figura 114 - Página de "Contato"**

BRASIL Serviços Simplifique! Participe Acesso à Informação Legislação Canais

Revista **Juventude** e Políticas Públicas

Notícias Atual Arquivos Sobre +

Início / Contato

Pavilhão das Metas - Via N1 - Leste - S/N - Praça dos Três Poderes - Zona Cívica Administrativa - CEP 70150-908 - Brasília - DF - Telefone: (61) 3411-1160 - [juventude@presidencia.gov.br](mailto:juventude@presidencia.gov.br)

**Edição Atual**

**Contato Principal**  
 Priscila Rodrigues  
 bibliotecária  
 Secretaria Nacional de Juventude/Secretaria-Geral da Presidência da República  
[priscila.rodrigues@presidencia.gov.br](mailto:priscila.rodrigues@presidencia.gov.br)

**Contato para Suporte Técnico**  
 Andrea Fleury  
 Telefone  
 61 3217-6241  
[andrea@bjct.br](mailto:andrea@bjct.br)

Acesso à Informação

BRASIL

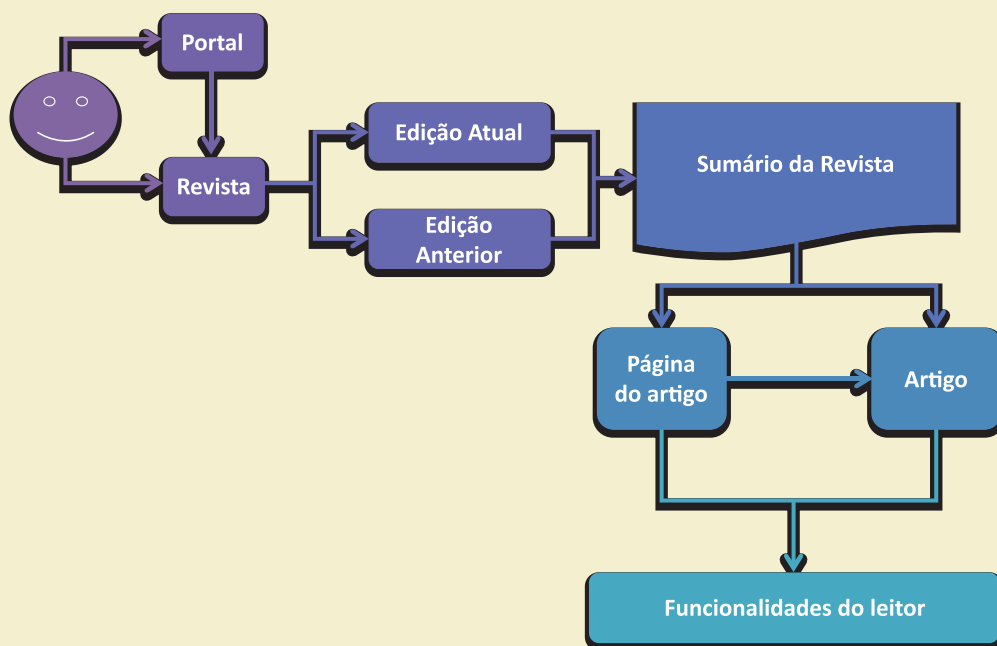
Fonte: Printscreen do software

## 8.5 LENDO PUBLICAÇÕES

O OJS tem por finalidade disseminar informações, em forma de publicações, que dependem da configuração das suas seções, sendo que, os artigos originais são os mais presentes, mas podendo ter resenhas, revisões e outros. Nesse sentido, se a revista implementa os preceitos do movimento de acesso aberto, mesmo que façam uso do APC, terá acesso total aos conteúdos publicados pela revista.

De forma simplificada, a *Figura 115*, apresenta o caminho do leitor aos conteúdos publicados na revista, representado pelos artigos. O leitor acessa o portal de revista ou a revista diretamente, por meio da URL ou mesmo em sites de busca, sendo que do portal pode-se chegar a revista. Assim, terá acesso à edição atual da revista, que está em destaque, ou as edições passadas. Em todos os casos o usuário tem acesso ao sumário da revista permitindo acessar a página do artigo ou o texto completo, na medida em que o sumário dá as duas opções.

**Figura 115 – O caminho do leitor**



Fonte: Printscreen do software

As funcionalidades do leitor dependem das configurações efetuadas pelo administrador ou gerente de revista. Pode-se implementar comentários, *text stream*, modos de citação e outros plugins que apoiam os eleitores. Dessa forma, torna a experiência do leitor mais agradável. Da mesma forma em que pode disponibilizar o artigo em vários formatos, como HTML, TXT, PDF. É possível, também, anexar imagens, áudio e vídeos na página do artigo, de forma a dar ao leitor um acesso multimídia.





9

GUIA DO USUÁRIO  
**OJS**  
OPEN JOURNAL SYSTEM

VERSÃO 3

**OJS 3  
PARA  
INFORMÁTICOS**



Um sistema de informação engloba, além de seus usuários, diferentes plataformas de *software* e *hardware* que o apoiam. No caso do OJS, o sistema de hardware dependerá da carga gerada pelos acessos simultâneos ao sistema, o que varia de acordo com o perfil de cada portal de periódicos.

Em relação ao *software*, o OJS é um sistema com interface predominantemente web, devendo ser disponibilizado por meio de um servidor HTTP, como o Apache ou NGinx, e com acesso a um sistema gerenciador de banco de dados, como o MySQL ou Postgre, e ao sistema de arquivos.

O sistema disponibiliza também recursos administrativos, como atualização e criação de índices, acessíveis via terminal, que é a forma mais adequada de acionamento destes recursos, que não estão limitados às configurações do servidor web. Os próximos tópicos descrevem a instalação, atualização e outros assuntos relevantes no contexto do OJS 3 para informáticos.

## 9.1 INSTALAÇÃO DO OJS 3

A instalação da versão 3 do *Open Journal Systems* exige o *download* do código-fonte do sistema a partir do website do *Public Knowledge Project*<sup>7</sup>.

Como pré-requisitos estão a exigência de um ambiente com:

- PHP 5.6 ou posterior, com suporte a MySQL ou PostgreSQL;*
- Servidor de banco de dados MySQL 4.1 ou posterior, ou PostgreSQL 9.1.5 ou posterior;*
- Recomendado sistema operacional do tipo UNIX (como Linux, FreeBSD, Ubuntu, Solaris, Mac OS X, etc.)*

Uma vez baixado o arquivo .tar.gz, basta descompactá-lo e seguir as orientações do arquivo README, que está disponível na pasta 'docs' do arquivo baixado. Na instalação do OJS, devem ser garantidas as permissões de leitura e escrita em pastas específicas do sistema de arquivos, de forma que o sistema possa gravar os arquivos enviados pelos usuários. Especificamente trata-se das pastas enumeradas abaixo, além da pasta indicada na diretiva 'files\_dir'.

- \* public
- cache
- cache/t\_cache
- cache/t\_config
- cache/t\_compile
- cache/\_db

Deve ser dada atenção especial em relação a localização da pasta indicada em 'files\_dir', sendo que seu acesso não pode estar disponível diretamente via sistema web, de forma que usuários ou robôs/crawlers não acessem estes documentos sem ser via interface do OJS. Caso a pasta indicada em 'files\_dir' esteja diretamente visível na web, é possível que arquivos submetidos, avaliações (pareceres) e outros documentos ainda não publicados sejam visualizados por usuários sem permissões para tal.

<sup>7</sup> Disponível em: [https://pkp.sfu.ca/ojs/ojs\\_download/](https://pkp.sfu.ca/ojs/ojs_download/)

Outro requisito para a instalação é a configuração de uma base de dados, que deve ser previamente criada com usuário cadastrado com as permissões de leitura e escrita. Os dados sobre a base e o usuário deverão ser inseridas no arquivo `config.inc.php`, nas diretivas correspondentes<sup>8</sup>.

## 9.2 ATUALIZAÇÃO DO OJS2.X PARA OJS 3.X

A atualização do OJS 2.x para a versão OJS 3.x ocorre da mesma forma como era realizada a atualização entre versões 2.x. Basta obter o código da nova versão, reconfigurar o arquivo `config.inc.php` com as diretivas utilizadas pela versão atual do OJS e executar o script de atualização disponibilizado pelo OJS, localizado na pasta 'tools'. O primeiro passo é verificar se as configurações do arquivo `config.inc.php` estão corretas e ambiente está apto a executar o script, lembrando que a versão PHP exigida é maior do que a da série OJS 2.x. Isso é feito por meio do comando:

```
php tools/upgrade.php check
```

Como resultado deverá ser apresentado a versão atual do OJS e a versão do código da versão para qual será atualizado. Estando tudo OK, a invocação do *script* de atualização efetiva é realizada pelo comando abaixo:

```
php tools/upgrade.php upgrade
```

Esta rotina irá verificar a versão atual do OJS e executar as transformações na base de dados necessárias à compatibilidade com o código da nova versão. Na atualização da versão 2.x para a 3.x, o *script* de atualização também executa modificações no sistema de arquivos, de forma que o usuário utilizado para executar o script deve possuir permissões para realizar estas modificações.

## 9.3 TAREFAS AGENDADAS

Funcionalidades como lembretes à avaliadores e envio de notificações em lote, dependem de chamadas regulares a um *script* do sistema operacional para serem executadas. Hoje existem duas formas de configurar a chamada às tarefas agendadas no OJS:

- 1) *Plugin* Acron
- 2) Via cron (unix) ou qualquer mecanismo de agendamento de tarefas do sistema operacional a ser utilizado

A primeira forma é a mais simples pois já vem integrada ao OJS, como *plugin*. A segunda forma é a recomendada pela PKP, pois tende a funcionar melhor com tarefas agendadas que podem ser mais "pesadas". Por exemplo, o depósito automático na Crossref e ou depósito de artigos para preservação, caso o plugin LOCKSS da PKP esteja ativo. Mas exige conhecimento

<sup>8</sup> Mais informações podem ser encontradas em <https://pkp.sfu.ca/ojs/README>

sobre tarefas agendadas no sistema. No linux, por exemplo, pode-se adicionar uma chamada ao *script* em um registro no *crontab*.

#### 9.4 BACKUP E PRESERVAÇÃO DIGITAL

Rotinas de *backup* devem ser implementadas para garantir o contingenciamento dos recursos de informação, em caso de falhas ou desastres dos sistemas de apoio. No caso do OJS, os elementos que devem ser incluídos em uma rotina de *backup* são as pastas de *uploads* de arquivos, indicada na diretiva 'files\_dir' do arquivo *config.inc.php*; a pasta de *uploads* de arquivos públicos, localizada na pasta 'public'; e, por último, e não menos importante, a base de dados, também indicada no arquivo *config.inc.php*

Adicionalmente, as rotinas de *backup* podem ser implementadas no sistema de preservação LOCKSS.



## REFERÊNCIAS

BRITO, Ronnie Fagundes de et al. RECURSOS PARA ESTRUTURAÇÃO DE UM PERIÓDICO BILÍNGUE NO OPEN JOURNAL SYSTEMS. In: XV ENCONTRO NACIONAL DE EDITORES CIENTÍFICOS, 15., 2015, Florianópolis. Anais... Florianópolis: Abec, 2015. p. 1 - 6.

Disponível em: <http://ocs.abecbrasil.org.br/index.php/ENEC/enec/paper/viewFile/96/99>. Acesso em: 25 jun. 2018.

THE PUBLIC KNOWLEDGE PROJECT. Learning OJS 3.1: a visual guide to Open Journal Systems. [S.l.]: Simon Fraser University, 2017.

Disponível em: <https://www.gitbook.com/download/pdf/book/pkp/ojs3?lang=en>. Acesso em: 25 jun. 2018



## SOBRE OS AUTORES



### Andréa Maria de Castro Santos Fleury Curado

**Lattes:** <http://lattes.cnpq.br/1962835722821828>

Analista de Sistemas/Webmaster/Webdesigner. Assistente pesquisadora atuando em projetos no Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict) e lotada na Coordenação de Articulação, Geração e Aplicação de Tecnologia- (Cotec). Atuando na pesquisa, treinamento e desenvolvendo de documentação técnica, criação de Fórum e Wiki das ferramentas Moodle, OJS, OCS e DSpace, dos Sistemas de Gerenciamento de Conteúdo Joomla, Drupal e Wordpress e também das ferramentas arquivísticas Archivematica, ICA- Atom, SWord, Storage Service e Slati Search. Atuando desde de 2005 em Projetos da UNESCO e PNUD.



### Diego Abadan

Sócio-fundador da Lepidus Tecnologia. Bacharel em Biblioteconomia pela UFSC. Mais de 17 anos de experiência como Administrador de Redes e Sistemas Web. Especialista em OJS, tendo participado do planejamento, implantação e disponibilização do primeiro periódico catarinense nesta plataforma. Participa da equipe idealizadora da solução Periódicos em Nuvens que atende a centenas de revistas; oferece suporte, manutenção e consultoria OJS há mais de 10 anos. Participou, a convite do IBICT, como consultor do II Encontro de Usuários do SEER.



### Diego José Macêdo

**http://lattes.cnpq.br/2205539000237712**

**Orcid:** <http://orcid.org/0000-0002-5696-0639>

Tecnologista do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT), bacharel em Sistemas de Informação e especialização em Engenharia de Software pela Universidade Católica de Brasília (UCB) e mestrando em Ciência da Informação pela Universidade de Brasília (UNB), possuindo estudos sobre tecnologias livres para gestão da informação.



### Milton Shintaku

**Lattes:** <http://lattes.cnpq.br/K4258748Z7>

**Orcid:** <http://orcid.org/0000-0002-6476-4953>

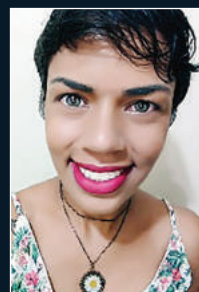
Mestre e doutor em Ciência da Informação pela Universidade de Brasília (UnB), Atuando na Coordenação o projeto SNJ/IBICT. Possui estudos sobre a gestão e comunicação da informação e interesse em tecnologias para gestão da informação.

## Priscila Rodrigues dos Santos

**Lattes:** <http://lattes.cnpq.br/7798081109011224>

**Orcid:** <http://orcid.org/0000-0002-1897-8838>

Assistente de pesquisa do projeto SNJ-IBICT, apoiando a utilização do Koha na secretaria. Bibliotecária pela Universidade de Brasília (UnB), atua na SNJ como assistente editorial da Revista de Juventude e Políticas Pública.



## André Serradas

Possui graduação em Biblioteconomia pela Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo (2001). Atualmente é Bibliotecário Divisão de Gestão de Sistemas de Comunicação e Disseminação de Produtos e Serviços do Departamento Técnico do Sistema Integrado de Bibliotecas da USP, onde coordena o Portal de Revistas da USP e Portal de Livros Abertos da USP. Também é membro da Comissão de Credenciamento do Programa de Apoio às Publicações Científicas Periódicas da USP .



## Ronnie Fagundes de Brito

**Lattes:** <http://lattes.cnpq.br/9015008667871372>

**Orcid:** <http://orcid.org/0000-0002-3979-603X>

Bacharel em Sistemas de Informação pela Universidade Federal de Santa Catarina (2004) e doutor em Engenharia e Gestão do Conhecimento pela Universidade Federal de Santa Catarina (2012). Tem experiência na área de Engenharia de Produção, com ênfase em Mídia e Conhecimento na Educação e Acessibilidade. Atualmente é tecnologista do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, atuando na promoção de ferramentas para o acesso aberto e gestão da informação científica.



## Suely de Brito Clemente Soares

Sócia administradora da empresa Content Mind Capacitação Profissional. Mestre em Educação, Ciência e Tecnologia pela FE da UNICAMP. Especialização em Administração de Bibliotecas Universitárias pela UnB. Graduação em Biblioteconomia pela PUCCAMP. Palestrante e Profa. de EaD desde 2000. Assessora e Consultora em OJS 3. Docente em cursos presenciais e à distância nos temas de sua especialidade. Bibliotecária aposentada da UNESP, campus de Rio Claro, SP. Secretário-Geral da ABEC, gestão 2016-2017





Este livro foi impresso em papel COUCHE FOSCO 210 g/m<sup>2</sup> na capa, COUCHE FOSCO 90 g/m<sup>2</sup> no miolo, 4/4 cores, acabamento brochura e composto na fonte Cronos Pro.  
Brasília / DF, setembro de 2018.

GUIA DO USUÁRIO  
**OJS**  
OPEN JOURNAL SYSTEM

VERSÃO 3

Considerando sua disseminação e importância, pode-se dizer que o *Open Journal Systems* (OJS), também conhecido no Brasil como Serviço Eletrônico de Editoração de Revistas (SEER), foi um marco para a comunicação científica brasileira, especificamente no processo de transição de revistas impressas para digitais. O sistema é tão relevante que é utilizado por mais de mil revistas. Muito do sucesso do OJS no país deu-se através de ações do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict), que traduz e dissemina essa ferramenta, oferece treinamentos e apoio técnico, efetuados pela Coordenação de Articulação, Geração e Aplicação de Tecnologia (CoTec). Nos últimos anos, as pesquisas sobre o OJS tiveram apoio da Secretaria Nacional de Juventude (SNJ), por meio de um projeto que pesquisa que fomentou a publicação de documentação técnica. Ressalta-se o espírito colaborativo do instituto, assim como se agradece à SNJ pelo apoio. Por fim, parabeniza-se a equipe do CoTec pelo trabalho desenvolvido.

**Cecília Leite de Oliveira.**

