

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SISTEMA DE BIBLIOTECAS
BIBLIOTECA DIGITAL DE PERIÓDICOS
SEÇÃO DE APOIO ÀS PUBLICAÇÕES CIENTÍFICAS PERIÓDICAS**

Configurar periódico no OJS 2: para editor gerente

Curitiba, 2021



2020 Universidade Federal do Paraná (UFPR)

Qualquer parte desta publicação poderá ser reproduzida desde que atribuído o devido crédito.

1ª edição, 2020.

2ª edição, setembro de 2020.

3ª edição, janeiro de 2021.

Seção de Apoio às Publicações Científicas Periódicas

Josefina Aparecida Soares Guedes (Diretora do SiBi)

Aline Schroeder Rossi (Administradora)

Daniela Stubert (Bibliotecária Documentalista)

Denis Uezu (Bibliotecário Documentalista)

Gislaine Padilha (Administradora)

Marcos de Souza Moraes (Bibliotecário Documentalista)

Universidade Federal do Paraná
Sistema de Bibliotecas
Biblioteca Digital de Periódicos
Seção de Apoio às Publicações Científicas Periódicas
E-mail: bdp@ufpr.br
Homepage: <https://revistas.ufpr.br/wp/>

Sumário

1	Detalhes	4
1.1	Informações gerais	4
1.2	Contato principal	5
1.3	Contato de suporte técnico.....	5
1.4	Identificação de e-mail	5
1.5	Editora.....	6
1.6	Agências de fomento.....	6
1.7	Contribuidores	7
1.8	Indexação para mecanismos de busca	7
1.9	Histórico da revista	8
2	Políticas.....	9
2.1	Foco e escopo da revista.....	9
2.2	Avaliação pelos pares	9
2.3	Política de privacidade	10
2.4	Decisão editorial.....	11
2.5	Incluir item na página "sobre a revista"	11
2.6	Arquivamento.....	13
2.7	Base de dados de avaliadores em potencial.....	14
3	Submissões	14
3.1	Diretrizes para autores	14
3.2	Permissões	15
3.3	Conflito de interesses.....	18
3.4	Indexação da submissão	19
3.5	Cadastrar a revista para indexação (coleta de metadados)	20
3.6	Notificação de submissão.....	22
3.7	Assistente de marcação de citações.....	23
4	Administração.....	24
4.1	Configurações de acesso e segurança	24
4.2	Periodicidade de publicação	24
4.3	Identificação do conteúdo.....	25
4.4	Notícias	26
4.5	Editores de texto	27
4.6	Editores de layout	27

4.7 Leitor de prova.....	28
5 Visual	28
5.1 Cabeçalho da capa.....	28
5.2 Conteúdo da capa.....	32
5.3 Cabeçalho das páginas internas	33
5.4 Rodapé	36
5.5 Barra de navegação	38
5.6 Visual	40
5.7 Informação	47
5.8 Listas.....	47

1 Detalhes

“Editor gerente” > “Configuração” > “Detalhes”.

1.1 Informações gerais

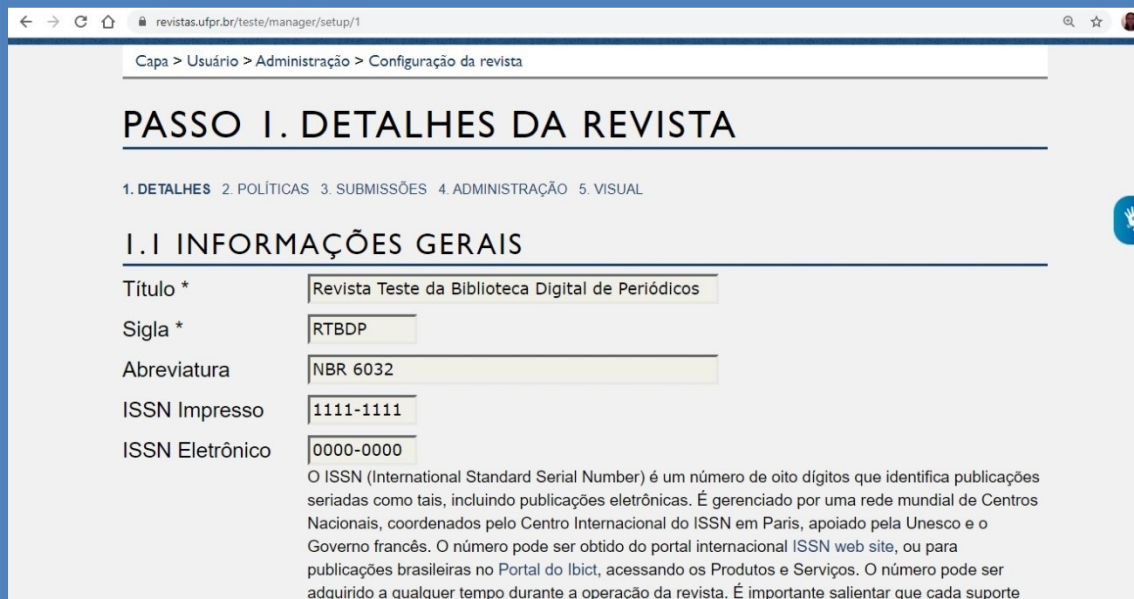
“Título*” (campo obrigatório) = preencher com o título por extenso do periódico.

“Sigla*” (campo obrigatório) = preencher com a sigla do título do periódico.

“Abreviatura” = preencher de acordo com a norma NBR 6032.

“ISSN Impresso” = preencher quando houve ou há versão impressa do periódico.

“ISSN Eletrônico (obrigatório para gerar o DOI)” = preencher com o ISSN eletrônico separando os quatro primeiro dígitos dos quatro últimos dígitos com um traço e sem espaço.



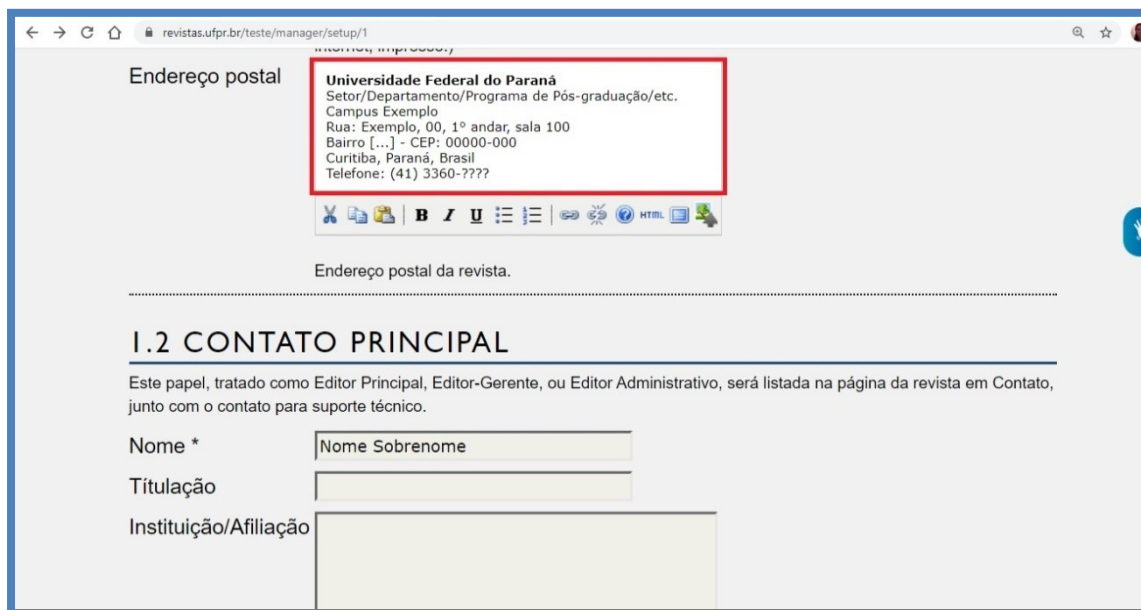
A captura de tela mostra a interface de configuração de uma revista. No topo, há uma barra de navegação com o caminho: Capa > Usuário > Administração > Configuração da revista. O título principal da seção é "PASSO I. DETALHES DA REVISTA". Abaixo dele, há uma barra de progresso com os seguintes itens: 1. DETALHES (destacado), 2. POLÍTICAS, 3. SUBMISSÕES, 4. ADMINISTRAÇÃO, 5. VISUAL. O sub-título da seção é "I.1 INFORMAÇÕES GERAIS". O formulário contém os seguintes campos:

Título *	Revista Teste da Biblioteca Digital de Periódicos
Sigla *	RTBDP
Abreviatura	NBR 6032
ISSN Impresso	1111-1111
ISSN Eletrônico	0000-0000

Abaixo dos campos, há um texto explicativo sobre o ISSN: "O ISSN (International Standard Serial Number) é um número de oito dígitos que identifica publicações seriadas como tais, incluindo publicações eletrônicas. É gerenciado por uma rede mundial de Centros Nacionais, coordenados pelo Centro Internacional do ISSN em Paris, apoiado pela Unesco e o Governo francês. O número pode ser obtido do portal internacional ISSN web site, ou para publicações brasileiras no Portal do Ibrict, acessando os Produtos e Serviços. O número pode ser adquirido a qualquer tempo durante a operação da revista. É importante salientar que cada suporte

“Endereço postal” = preencher com nome, por extenso, da Universidade, Setor, Centro, Departamento, etc., endereço postal completo e uma forma de contato.

*Este texto aparece no link “Sobre” > “Contato”.



The screenshot shows a web browser window at the URL `revistas.ufpr.br/teste/manager/setup/1`. The page is titled "Endereço postal" and contains a text area with the following address: "Universidade Federal do Paraná", "Setor/Departamento/Programa de Pós-graduação/etc.", "Campus Exemplo", "Rua: Exemplo, 00, 1º andar, sala 100", "Bairro [...] - CEP: 00000-000", "Curitiba, Paraná, Brasil", and "Telefone: (41) 3360-????". Below this is a rich text editor with standard formatting icons. Further down, there is a section titled "1.2 CONTATO PRINCIPAL" with a sub-header "I.2 CONTATO PRINCIPAL". The text below the sub-header reads: "Este papel, tratado como Editor Principal, Editor-Gerente, ou Editor Administrativo, será listada na página da revista em Contato, junto com o contato para suporte técnico." Below this text are three input fields: "Nome *" (containing "Nome Sobrenome"), "Titulação", and "Instituição/Afiliação".

1.2 Contato principal

“Contato principal” = preencher com nome e sobrenome por extenso e no mínimo uma forma de contato.

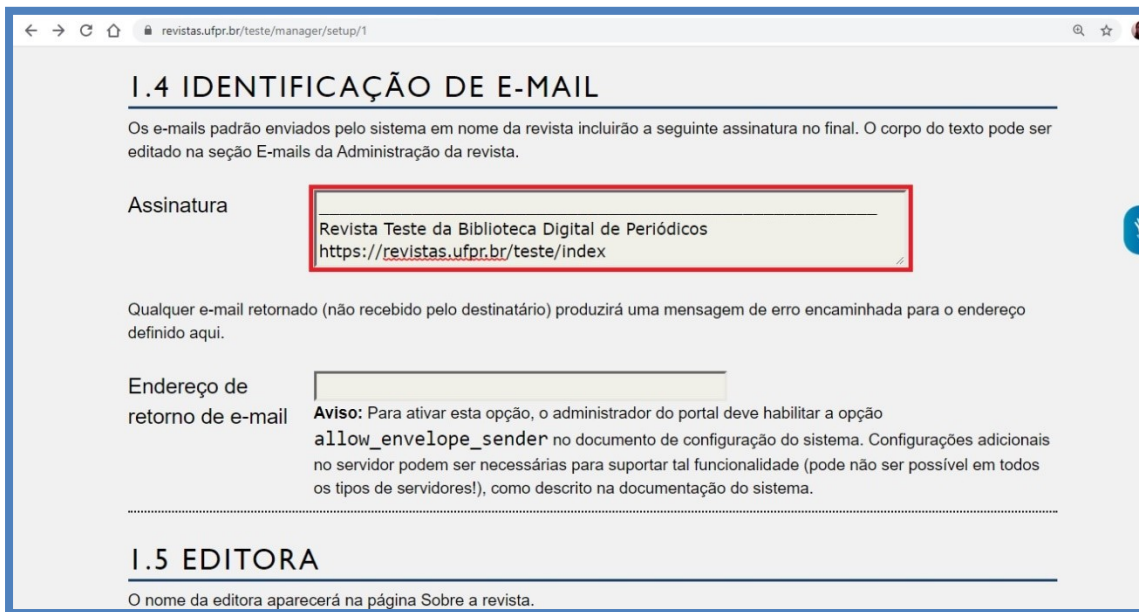
1.3 Contato de suporte técnico

“Contato para suporte técnico” = preencher com nome e sobrenome por extenso e no mínimo uma forma de contato.

1.4 Identificação de e-mail

“Assinatura” = preencher com o título por extenso e a URL da página inicial do periódico na BDP.

*Esta será a assinatura no final dos e-mails padrão enviados pelo periódico.



1.5 Editora

“Editora” (obrigatório para gerar o DOI) = preencher com o nome da universidade por extenso.

1.6 Agências de fomento

“Agencias de fomento” = Declarar recebimento de apoio por parte de instituições de ensino, cooperativas, instituições de fomento à pesquisa científica externas à UFPR.



1.7 Contribuidores

“Contribuidores” = Declarar recebimento de patrocínio por parte de agências e organizações externas à UFPR.

1.8 Indexação para mecanismos de busca

“Descrição” = Preencher com título e subtítulo por extenso, vínculo institucional, área do conhecimento (tabela CAPES ou CNPq), objetivo e público-alvo. Este texto deve ser breve e construído para a identificação do periódico por mecanismos de busca (Google, Bing, Yahoo, Ask.com e outros).

“Palavras-chave” = Preencher com termos que estão de acordo com a cobertura temática/assuntos do periódico para a identificação por mecanismos de busca. A forma correta de preenchimento é: primeira letra minúscula, separação por ponto e vírgula, sem ponto final, se não for preenchido dessa forma os mecanismos de busca não localizam o periódico. Exemplo: termo 1; termo composto; termo de termo

1.8 INDEXAÇÃO PARA MECANISMOS DE BUSCA

Para auxiliar usuários de mecanismos de busca a descobrir sua revista, inclua uma breve descrição sobre a revista e palavras-chave relevantes (separadas por ponto-e-vírgula ";").

Descrição: Título: subtítulo por extenso é vinculado ao Prog

Palavras-chave: ciência da informação; biblioteconomia

Tags META personalizadas

Tags META, inseridas no cabeçalho HTML das páginas do sistema.
Exemplo:
<link rel="schema:DC" href="http://purl.org/dc/elements/1.1/" />
<meta name="DC:title" content="Título da revista" />

1.9 HISTÓRICO DA REVISTA

Este texto aparecerá na seção "Sobre" da revista e pode ser usado para detalhar mudanças de título, corpo editorial e outros itens de relevância na história da publicação.

Histórico da revista: Descrever histórico do periódico (alterações do título, subtítulo, editores, vínculo institucional, foco e escopo, junções, separações, ISSNs anteriores e outras mudanças).

1.9 Histórico da revista

“Histórico da revista” = Descrever histórico do periódico (alterações do título, subtítulo, editores, vínculo institucional, foco e escopo, junções, separações, ISSNs anteriores e outras mudanças).

Clicar em “Salvar e continuar” no fim da tela.

Descrição: Título: subtítulo por extenso é vinculado ao Prog

Palavras-chave: Ciência da Informação; Biblioteconomia; Gestão

Tags META personalizadas

Tags META, inseridas no cabeçalho HTML das páginas do sistema.
Exemplo:
<link rel="schema.DC" href="http://purl.org/dc/elements/1.1/" />
<meta name="DC.title" content="Título da revista" />

1.9 HISTÓRICO DA REVISTA

Este texto aparecerá na seção "Sobre" da revista e pode ser usado para detalhar mudanças de título, corpo editorial e outros itens de relevância na história da publicação.

Histórico da revista: Descrever histórico do periódico (alterações do título, subtítulo, editores, vínculo institucional, foco e escopo, junções, separações, ISSNs anteriores e outras mudanças).

Salvar e continuar Cancelar

* Indica campo obrigatório

Clicar em “Avançar” na próxima tela.

BRASIL CORONAVÍRUS (COVID-19) Simplifique! Participe Acesso à informação Legislação Canais

BIBLIOTECA DIGITAL DE PERIÓDICOS

CAPA SOBRE PÁGINA DO USUÁRIO NOTÍCIAS LICENÇA MENU DE TESTE

Capa > Usuário > Administração > Configuração da revista

CONFIGURAÇÃO DA REVISTA

1. DETALHES 2. POLÍTICAS 3. SUBMISSÕES 4. ADMINISTRAÇÃO 5. VISUAL

Configuração atualizada.

<< Voltar | Avançar >>

Legenda bibliográfica da revista [...] **Avançar**

Você está em: Biblioteca Digital de Periódicos

Ajuda do sistema

USUÁRIO

Logado como: danielastubert

- Meus periódicos
- Perfil

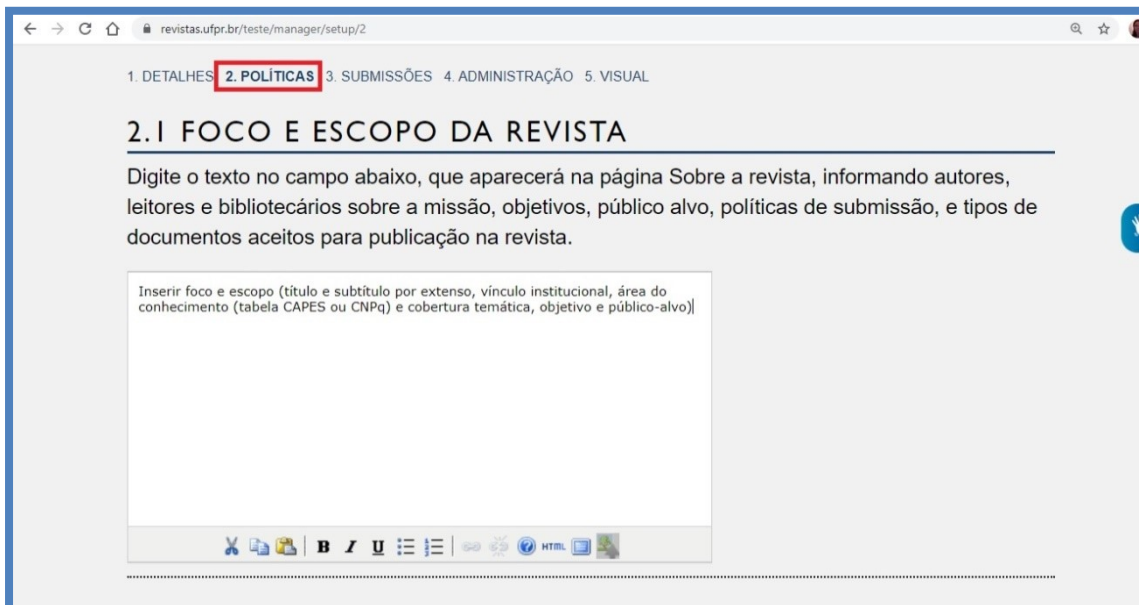
O conteúdo desta revista está publicado sob a licença Creative Commons - Atribuição-Não Comercial 4.0 Internacional.

2 Políticas

“Editor gerente” > “Configuração” > “Políticas”.

2.1 Foco e escopo da revista

“Foco e escopo da revista” = Inserir foco e escopo (título e subtítulo por extenso, vínculo institucional, área do conhecimento (tabela CAPES ou CNPq) e cobertura temática, objetivo e público-alvo).



2.2 Avaliação pelos pares

“Política de avaliação” = Descrever processo de avaliação por pares [tipo de avaliação realizada, se avaliação duplo cega/double blind review (quando autores e avaliadores não conhecem a identidade uns dos outros), avaliação simples cega/blind review (quando o autores não conhecem a identidade dos avaliadores) ou se avaliação aberta/open review (quando a identidade de autores e avaliadores é conhecida por todos), número de avaliadores normalmente utilizado para avaliar uma submissão, titulação dos avaliadores, tempo padrão para a conclusão da avaliação, critérios que serão julgados no manuscrito e

outros detalhes do processo.

*Este texto aparece no link “Sobre” > “Processo de avaliação pelos pares”.

“Diretrizes para avaliação” = Inserir critérios para o julgamento dos manuscritos e orientações para os avaliadores prepararem uma crítica construtiva.

*Este texto aparece na página dos avaliadores quando recebem o manuscrito para avaliar.

“Processo de avaliação” = Escolher a opção “Processo de avaliação padrão”, pois permite utilizar as facilidades do sistema, como e-mail automático, lembrete de prazos e estatísticas. Também, porque a utilização de sistema específico para avaliação por pares é critério para indexação em diversas bases de dados.

“Opções para avaliação”:

“Tempo de avaliação” = É o tempo que os avaliadores terão para retornar ao periódico o manuscrito avaliado.

“Lembretes aos avaliadores” = Definir o tempo para o sistema enviar e-mail notificando avaliadores sobre a necessidade de responder à uma solicitação de avaliação e a necessidade de retornar ao periódico o manuscrito avaliado.

“Classificação de avaliadores” = O sistema possui uma opção para o editor classificar avaliadores após o término da avaliação. A nota só é visível para o editor.

“Área do avaliador” = Definir se o e-mail que será enviado aos avaliadores, convidando-os para avaliar um manuscrito, conterà um link que direciona o avaliador para sua página no sistema com o manuscrito a ser avaliado.

Escolher a opção “Avaliadores terão acesso ao documento da submissão somente após indicar disponibilidade para avaliação”. Esta opção preserva segurança do manuscrito.

“Avaliação pelos pares cega” = Selecionar esta opção para que o sistema insira nas páginas dos autores, avaliadores e editores instruções sobre como excluir informações pessoais do manuscrito, remover indicação de autoria no Microsoft Office e PDFs.

2.3 Política de privacidade

“Política de privacidade” = Descrever a política de privacidade para as submissões seguida pelo periódico. O sistema já traz um texto padrão.

*Este texto aparece no link “Sobre” > “Política de Privacidade”.

2.4 Decisão editorial

“Decisão editorial” = Selecionar a opção para que o sistema inclua os coautores nos e-mails endereçados ao autor. Esta é uma prática recomendada, pois garante a transparência do processo editorial.

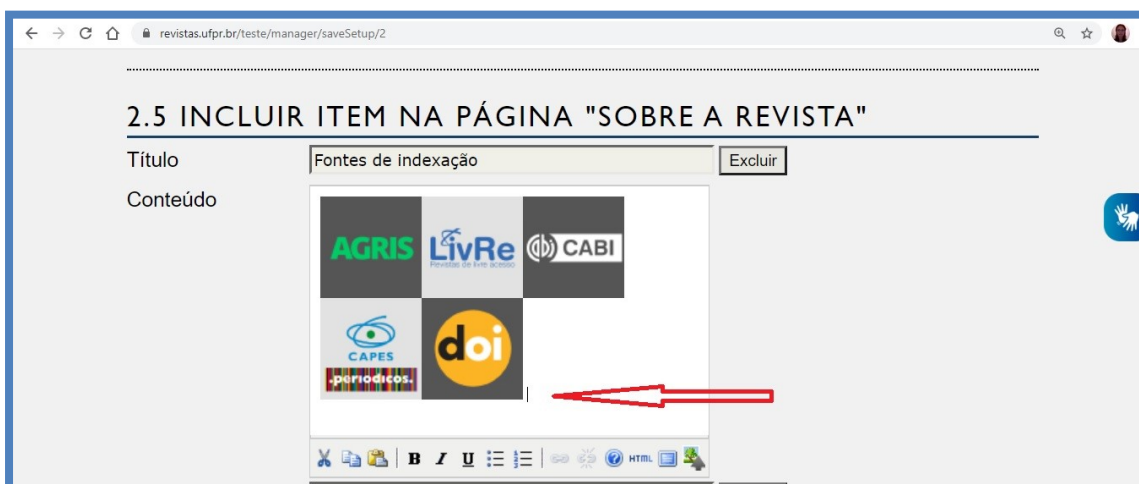
2.5 Incluir item na página "sobre a revista"

“Incluir item na página ‘Sobre a revista’” = Criar *link* “Fontes de indexação” e “Política de ética e boas práticas”:

Clicar em “Incluir mais um item” >

“Título” = Inserir o título do *link*, por exemplo, Fontes de indexação”.

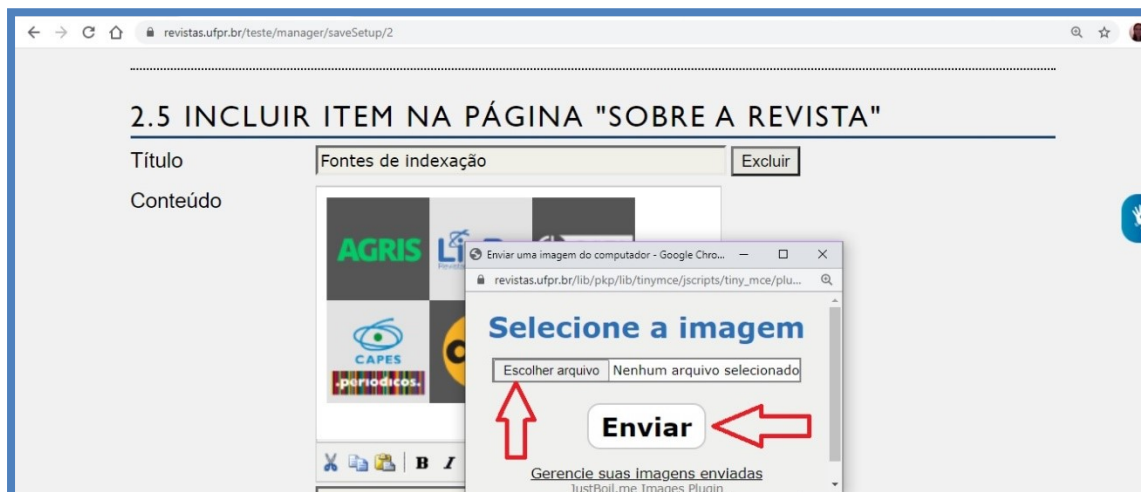
“Conteúdo” = Posicionar o cursor onde a imagem deverá estar >



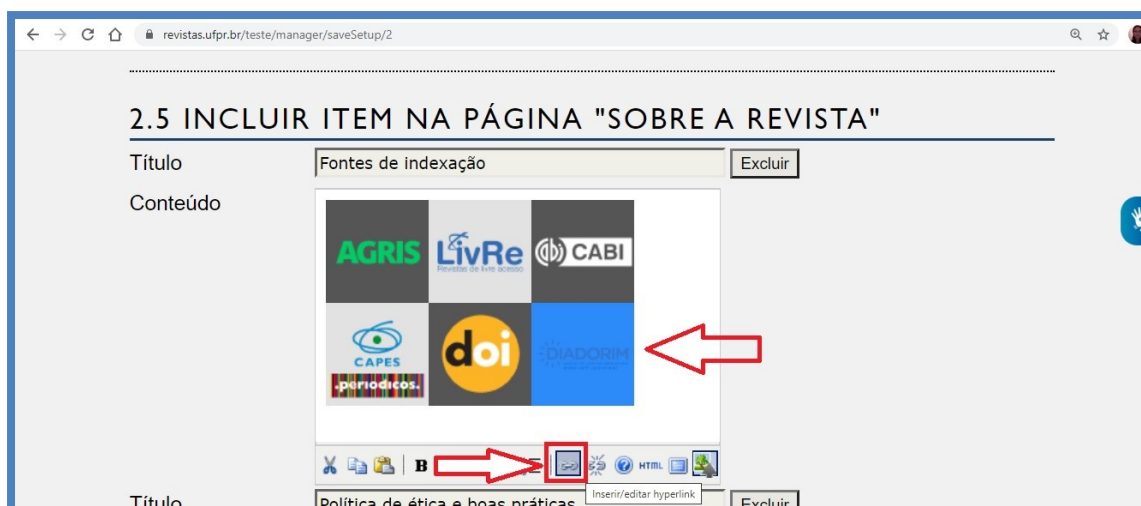
Clicar em “Enviar uma imagem” >



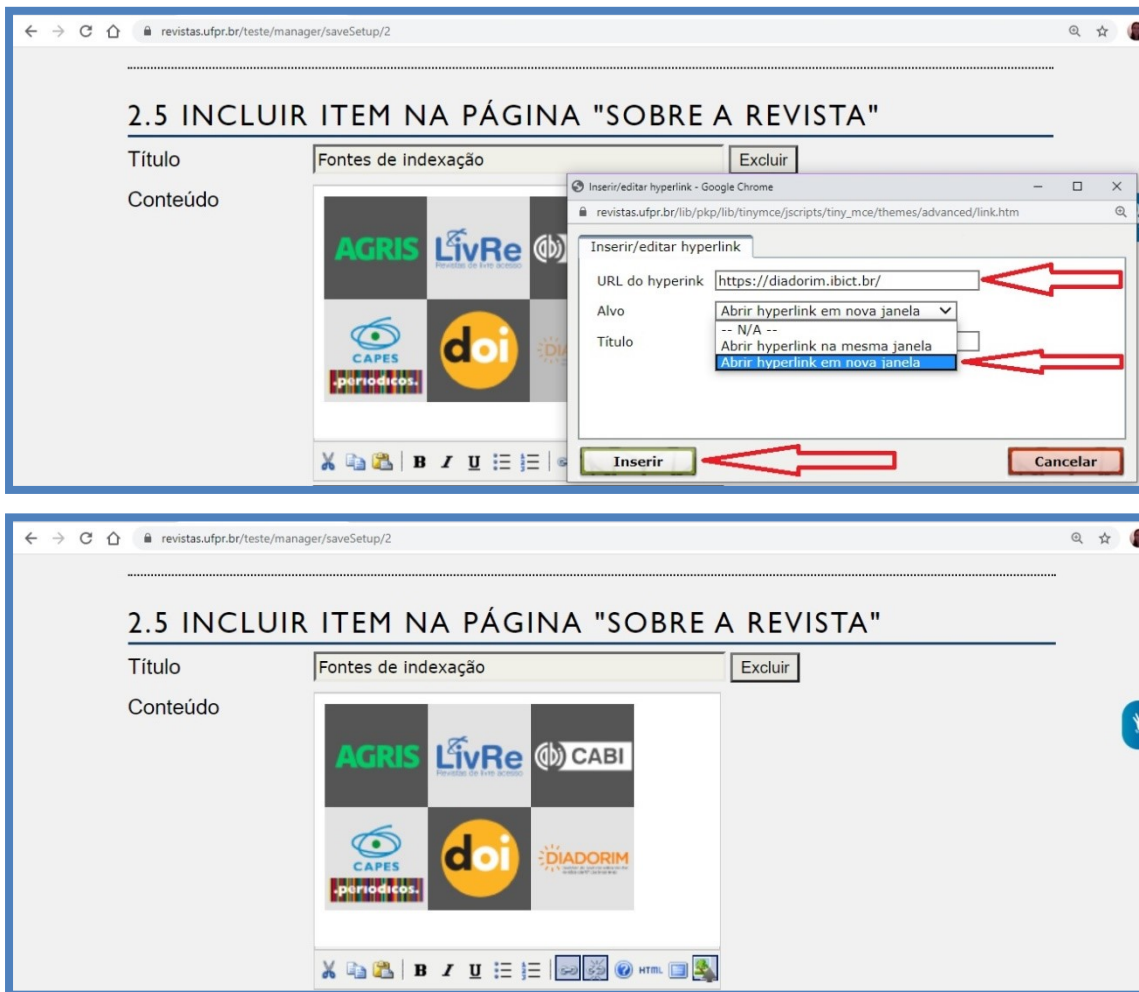
Irá abrir uma janela > Selecionar o arquivo da imagem no computador > Clicar em “Enviar”
>



Selecionar a imagem > Clicar em “Inserir/Editar hyperlink” >



Irá abrir uma janela > no campo “URL do hyperlink” inserir a URL da página do periódico dentro do indexador > no campo “Alvo” selecionar a opção “Abrir hyperlink em nova janela” (assim o usuário não precisa sair da revista no OJS para entrar na revista dentro do indexador) > deixar o campo “Título” em branco > clicar em “Inserir”.



Clicar em “Inserir mais um item” para cria os demais *links*.

“Política de ética e boas práticas” = Descrever como age às denúncias sobre os manuscritos publicados ou suspeita de má conduta (recomenda-se a utilização dos [fluxogramas do COPE](#)); orientações para compartilhamento de dados; software utilizado para detecção de plágio, como são feitas retratações (recomenda-se as [diretrizes de retratação do COPE](#)), caracterização dos conflitos de interesse (financeiro, pessoal, acadêmico, institucional e outros), recomenda-se o uso de acordos nacionais e internacionais como [SciELO](#) e [COPE](#) para a construção e atualização das políticas de ética.

2.6 Arquivamento

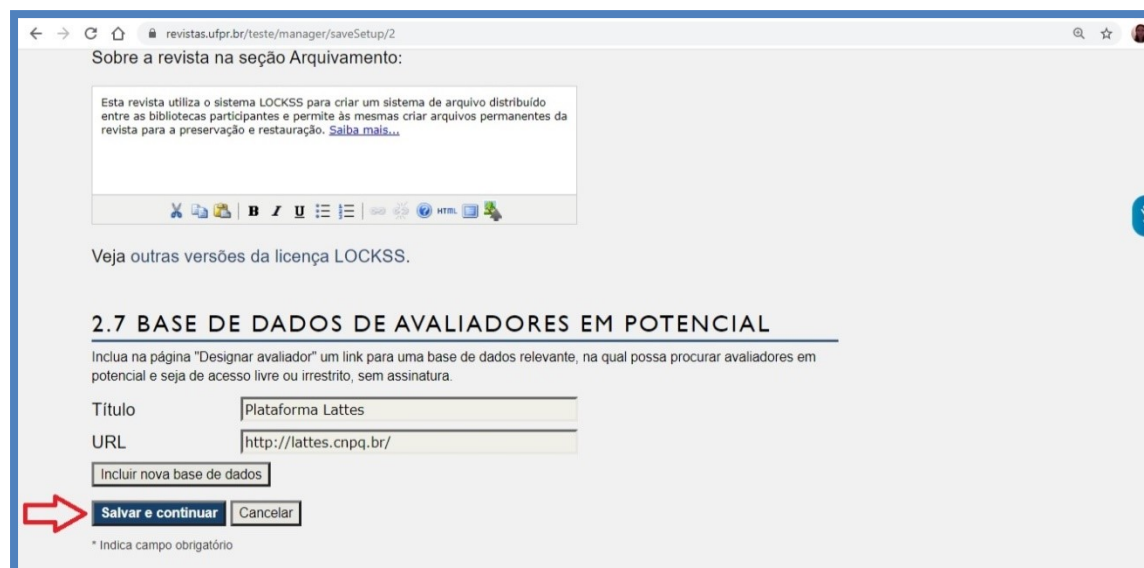
“Arquivamento” = Marcar a opção “Permitir ao LOCKSS [...]”.



2.7 Base de dados de avaliadores em potencial

“Base de dados de avaliadores em potencial” = permite criar um *link* - na página dos editores para quando forem escolher um avaliador – que direcione para a plataforma onde é possível encontrar avaliadores em potencial, por exemplo, Plataforma Lattes.

Clicar em “Salvar e continuar” no fim da tela.



Sobre a revista na seção Arquivamento:

Esta revista utiliza o sistema LOCKSS para criar um sistema de arquivo distribuído entre as bibliotecas participantes e permite às mesmas criar arquivos permanentes da revista para a preservação e restauração. [Salva mais...](#)

Veja outras versões da licença LOCKSS.

2.7 BASE DE DADOS DE AVALIADORES EM POTENCIAL

Inclua na página "Designar avaliador" um link para uma base de dados relevante, na qual possa procurar avaliadores em potencial e seja de acesso livre ou irrestrito, sem assinatura.

Título

URL

* Indica campo obrigatório

Clicar em “Avançar” na próxima tela.

3 Submissões

“Editor gerente” > “Configuração” > “Submissões”.

3.1 Diretrizes para autores

“Diretrizes para autores” = Descrever tipo de manuscrito aceito para publicação, cobertura temática do periódico, idioma(s) aceito(s) para publicação, titulação mínima exigida dos autores, tipo de participação que considera como autoria e o que considera como contribuição, orientações para preenchimento de metadados, *link* para iniciar submissão, formato do arquivo para submissão, orientações sobre a declaração de conflito de interesses e carta de aprovação de comitê de ética, norma para a formatação dos

manuscritos, ilustrações, citações e referências, informação sobre o trabalho de revisão, tradução que será realizado sem interferir o conteúdo do texto e o estilo dos autores, licença *Creative Commons* que será utilizada, prazos para respostas dos autores ao periódico e outras diretrizes sobre ética em manuscritos científicos, recomenda-se disponibilizar projeto gráfico dos tipos de manuscritos.

*Este texto aparece no *link* “Sobre” > “Diretrizes para autores”.

“Condições para submissão” = Inserir as condições para autores submeterem manuscritos ao periódico. O OJS já traz alguns textos por padrão.

*As condições aparecem na página de submissão dos autores e no “Sobre” > “Diretrizes para autores”.

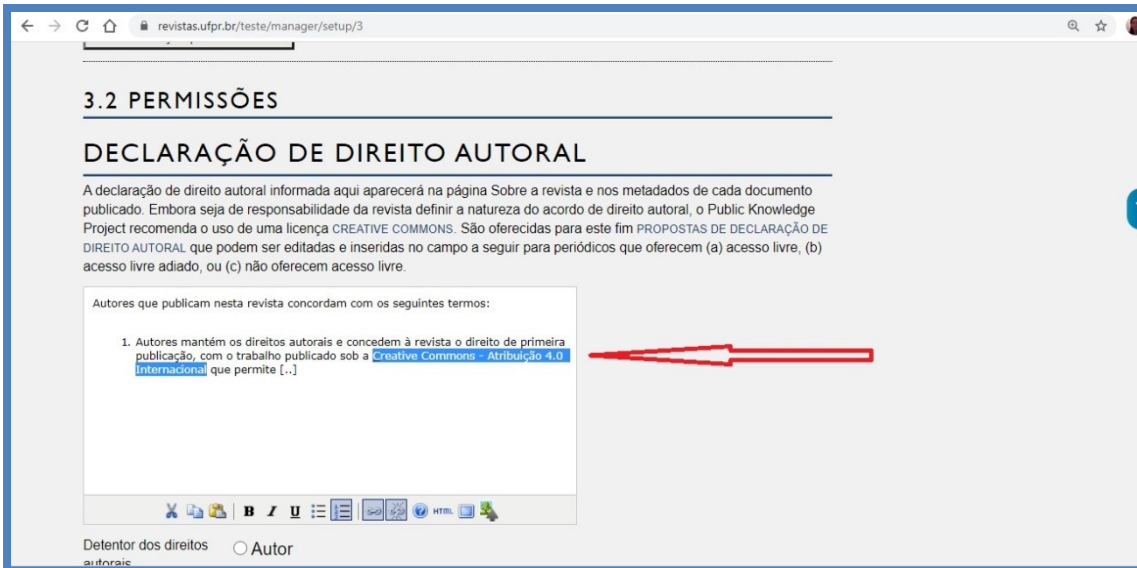
3.2 Permissões

“Declaração de direito autoral” = Indicar que os autores mantêm o direito autoral sobre os trabalhos publicados, apontar licença utilizada para publicação de manuscritos, autorizar distribuição não exclusiva dos trabalhos online, por exemplo, em repositórios *preprint* e institucionais, antever que os manuscritos serão indexados em bases de dados, assegurar que o estilo dos autores será mantido mesmo com as correções normativas, ortográficas, gramaticais e de diagramação.

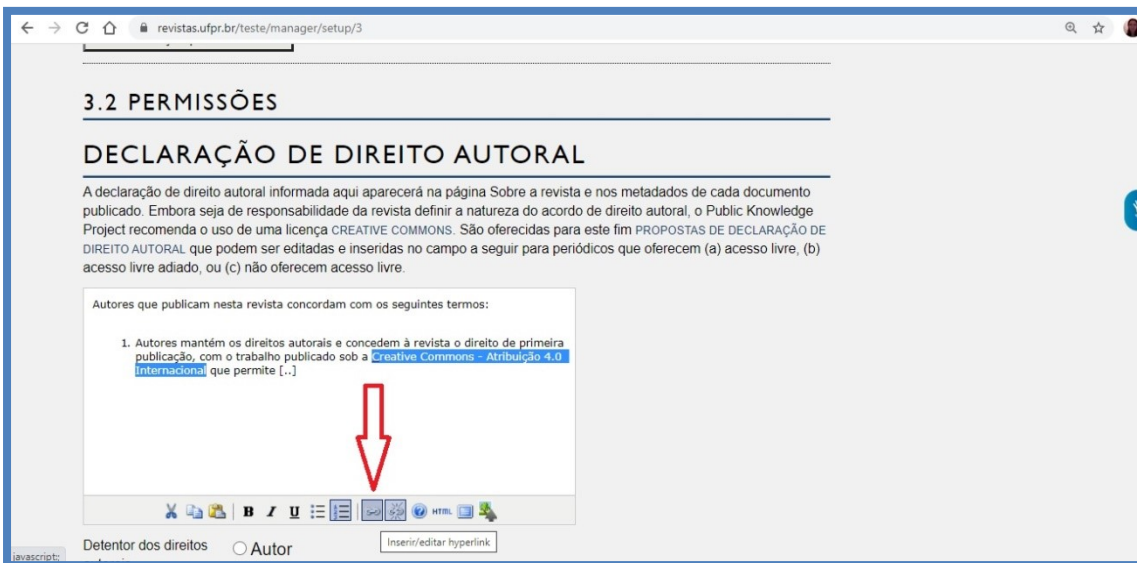
Inserir *link* da Licença utilizada: No site da licença, selecionar a URL da página onde está a descrição da licença >



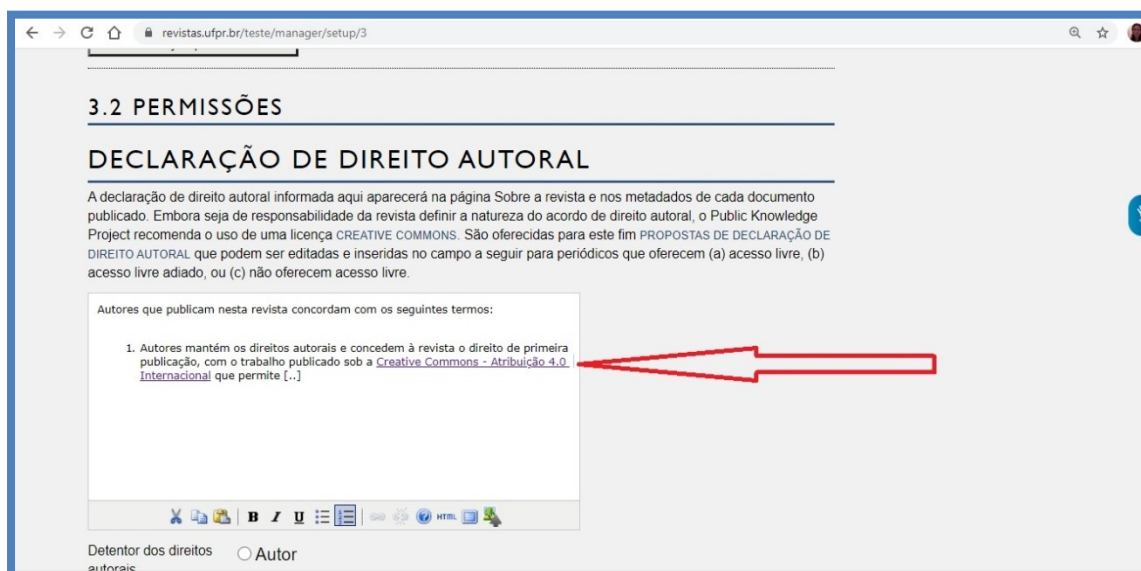
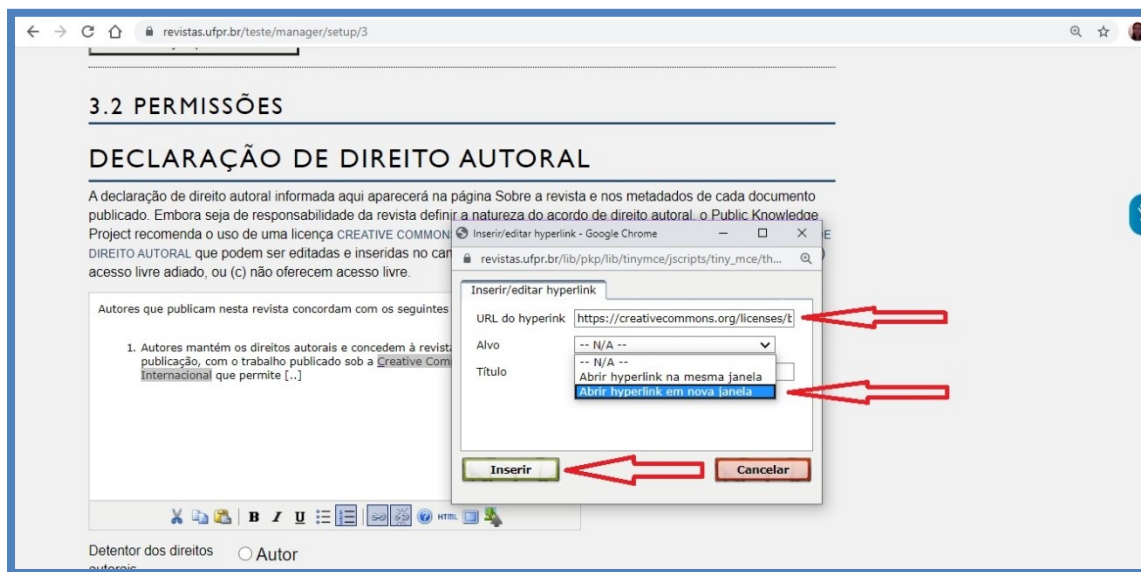
No OJS, selecionar o texto com o nome da licença >



Clicar em “Inserir/Editar hyperlink” >



Irá abrir uma janela. No campo “URL do hyperlink” inserir a URL da descrição da licença >
No campo “Alvo” selecionar a opção “Abrir hyperlink em uma nova janela” > Deixar o
campo “Título” em branco > Clicar em “Inserir” >



*Este texto aparece no *link* “Sobre” > “Declaração de direito autoral”.

“Detentor dos direitos autorais” = Selecionar se será o autor ou o periódico o detentor dos direitos autorais dos manuscritos publicados.

“Basear direitos autorais de novos artigos no ano” = Selecionar se a data dos direitos autorais será a partir da data de publicação do artigo ou da data de publicação da edição.

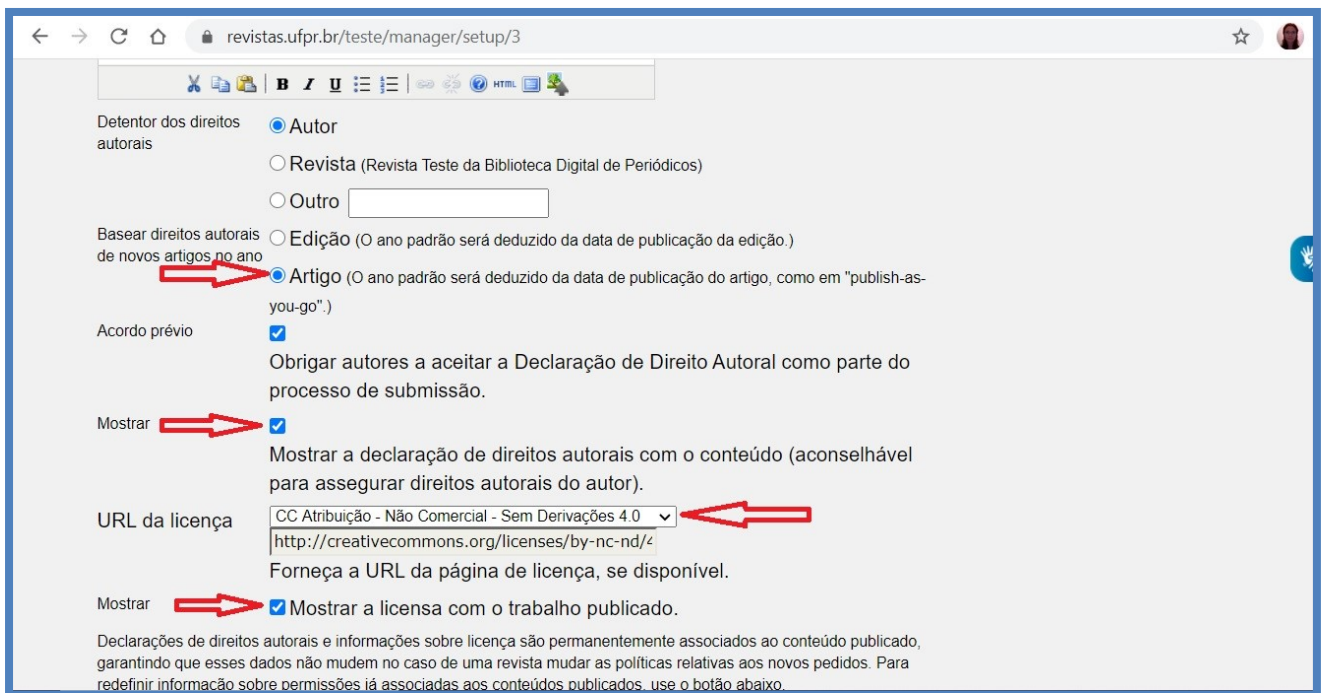
Recomenda-se o uso da data de publicação do artigo, visto que a tendência para periódicos científicos é o modo de publicação contínua (publicar cada manuscrito logo que estejam prontos para publicação) e a extinção do modo bimestral, trimestral, etc.

“Acordo prévio” = marcar esta opção faz com que o texto preenchido em “Declaração de direito autoral” apareça na página de submissão dos autores, como um item para que eles concordem. Essa é uma forma de garantir que os autores tenham ciência sobre os termos que serão aplicados ao trabalho caso seja aprovado.

“Mostrar” = marcar esta opção faz com que uma frase indicando os detentores dos direitos autorais apareça no final da página HTML de cada artigo publicado.

“URL da licença” = preencher este campo faz com que o OJS insira um ícone da licença *Creative Commons* ao final da página HTML de cada artigo.

“Mostrar” = marcar esta opção faz com que a licença escolhida em “URL da licença” apareça ao final da página HTML de cada artigo.



3.3 Conflito de interesses

“Exigir dos autores o registro de conflito de interesses (CI) junto com a submissão” = Selecionar esta opção para que o sistema insira na página de submissão dos autores uma caixa de textos para o registro de que há ou não há conflitos de interesse (financeiro, pessoal, acadêmico, institucional e outros), na pesquisa.

“Exigir dos avaliadores registro de conflito de interesses com cada avaliação realizada” =

Selecionar esta opção para que o sistema insira na página dos avaliadores uma caixa de textos para o registro de que há ou não há conflitos de interesse (financeiro, pessoal, acadêmico, institucional e outros), com a submissão.

“Diretrizes para registro de conflito de interesses” = Descrever instruções sobre como declarar conflito de interesses. Recomenda-se o uso de acordos nacionais e internacionais como [SciELO](#) e [COPE](#) para a construção e atualização.

*Este texto aparece na forma de *link* nas páginas dos autores e dos avaliadores.

3.4 Indexação da submissão

“Indexação da submissão” = Os campos configurados aqui aparecem na página de submissão dos autores. Devem ser preenchidos com exemplos sobre quais termos os autores devem usar e a forma correta de preenchimento dos metadados. A forma correta de preenchimento é: primeira letra minúscula, separação por ponto e vírgula, sem ponto final, se não for preenchido dessa forma os mecanismos de busca não localizam o periódico. Exemplo: termo 1; termo composto; termo de termo

“Área e subárea de conhecimento acadêmico” = Preencher somente se o periódico for multidisciplinar. Preencher com exemplos de áreas relevantes para o periódico. Assim, os autores preenchem este campo informando a área do manuscrito de forma mais assertiva o que facilita o trabalho do editor.

“Classificação de assunto” = Permite fornecer aos autores um *link* que direciona para a página da classificação de assuntos, se utilizada pelo periódico, para escolha de palavras-chave. Recomenda-se o uso da [Classificação de assuntos da Biblioteca do Congresso](#) por ser uma das classificações mais utilizadas internacionalmente.

“Palavras-chave” = Preencher com exemplos de palavras-chave relevantes para o periódico. Assim, os autores preenchem este campo informando as palavras-chave de forma mais assertiva o que facilita o trabalho do editor.

“Cobertura” = Permite que os autores especifiquem a classificação do manuscrito por cobertura geoespacial, cronológica e outras características à critério de cada periódico.

“Tipo (método/processo/enfoque)” = Permite que autores especifiquem o tipo de pesquisa e o método utilizado.

The screenshot shows the configuration page for 'ÁREA E SUB-ÁREA DE CONHECIMENTO ACADÊMICO'. It includes three main sections: 'CLASSIFICAÇÃO DE ASSUNTO' and 'PALAVRAS-CHAVE', both of which are checked. The 'CLASSIFICAÇÃO DE ASSUNTO' section has a title field containing 'Classificação da Biblioteca do Congresso' and a URL field containing 'https://www.loc.gov/catdir/cpsol/lcco/'. The 'PALAVRAS-CHAVE' section has a text field containing 'Exemplos: comunicação científica; estatística, protocolo OAI'. Red arrows point to the input fields in each section.

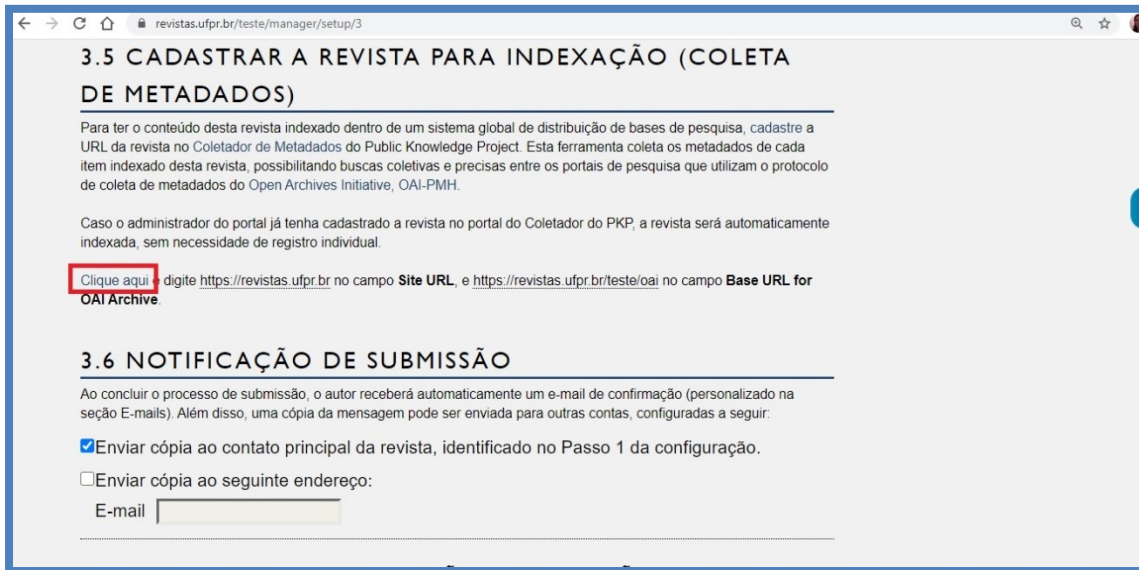
Veja como aparece na página de submissão dos autores:

The screenshot shows the submission page for 'INDEXAÇÃO'. It includes four main sections: 'Área e sub-área do Conhecimento', 'Assunto', 'Palavras-chave', and 'Idioma'. The 'Área e sub-área do Conhecimento' section has a text field containing 'Exemplos: ciência da informação; ciência da computação'. The 'Assunto' section has a text field containing 'Classificação da Biblioteca do Congresso'. The 'Palavras-chave' section has a text field containing 'Exemplos: comunicação científica; estatística, protocolo OAI'. The 'Idioma' section has a dropdown menu set to 'pt'. Red arrows point to the input fields in each section.

3.5 Cadastrar a revista para indexação (coleta de metadados)

“Cadastrar a revista para indexação (coleta de metadados)” =

Clicar em “Clique aqui” >



3.5 CADASTRAR A REVISTA PARA INDEXAÇÃO (COLETA DE METADADOS)

Para ter o conteúdo desta revista indexado dentro de um sistema global de distribuição de bases de pesquisa, cadastre a URL da revista no Coletador de Metadados do Public Knowledge Project. Esta ferramenta coleta os metadados de cada item indexado desta revista, possibilitando buscas coletivas e precisas entre os portais de pesquisa que utilizam o protocolo de coleta de metadados do Open Archives Initiative, OAI-PMH.

Caso o administrador do portal já tenha cadastrado a revista no portal do Coletador do PKP, a revista será automaticamente indexada, sem necessidade de registro individual.

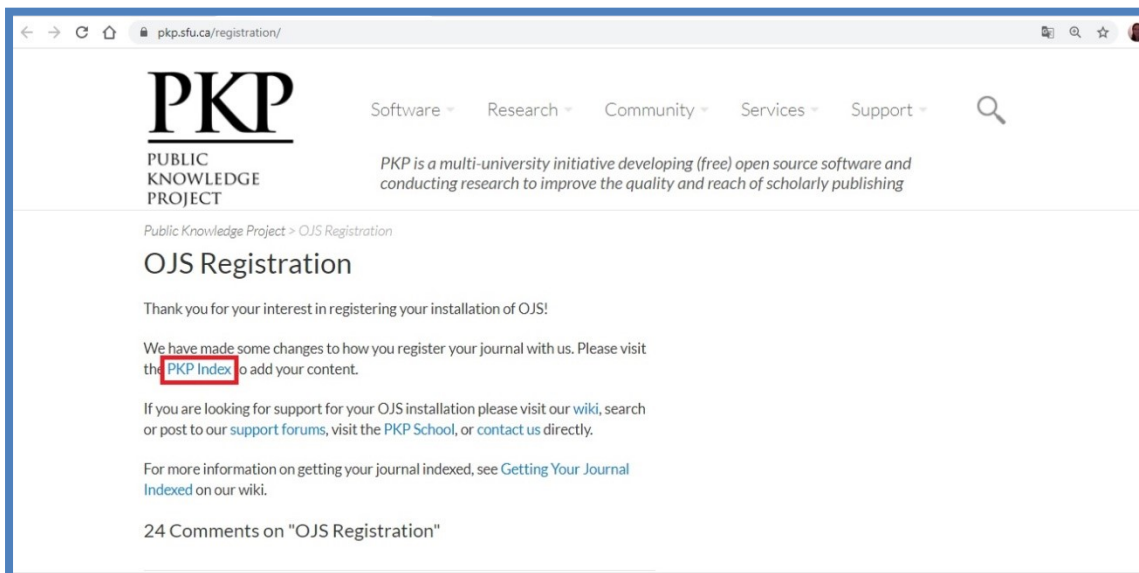
Clique aqui para digite <https://revistas.ufpr.br> no campo **Site URL**, e <https://revistas.ufpr.br/teste/oa> no campo **Base URL for OAI Archive**

3.6 NOTIFICAÇÃO DE SUBMISSÃO

Ao concluir o processo de submissão, o autor receberá automaticamente um e-mail de confirmação (personalizado na seção E-mails). Além disso, uma cópia da mensagem pode ser enviada para outras contas, configuradas a seguir:

- Enviar cópia ao contato principal da revista, identificado no Passo 1 da configuração.
- Enviar cópia ao seguinte endereço:
E-mail

O sistema irá direcionar para o site da PKP > Clicar em “PKP Index” >



PKP
PUBLIC KNOWLEDGE PROJECT

Software - Research - Community - Services - Support

PKP is a multi-university initiative developing (free) open source software and conducting research to improve the quality and reach of scholarly publishing

Public Knowledge Project > OJS Registration

OJS Registration

Thank you for your interest in registering your installation of OJS!

We have made some changes to how you register your journal with us. Please visit the [PKP Index](#) to add your content.

If you are looking for support for your OJS installation please visit our [wiki](#), search or post to our [support forums](#), visit the [PKP School](#), or [contact us](#) directly.

For more information on getting your journal indexed, see [Getting Your Journal Indexed](#) on our wiki.

24 Comments on "OJS Registration"

O site irá direcionar para a página do formulário e registro do periódico >

PKP|INDEX

ABOUT FAQ LOG IN REGISTER BROWSE

Please complete this form to indicate your interest to participate in the PKP Index. To be accepted, your journal, press, or conference website must have published at least one issue, book chapter, or proceeding. Registering journals will also need to provide a registered ISSN. Tests, demonstrations, and empty installations will be rejected.

Fields marked with an asterisk (*) are mandatory.

User Information

First name*

Middle name

Last name*

Email*

Role Within Organization*

Username*

The username must contain only lowercase letters, numbers, and hyphens/underscores.

Password*

The password must be at least 5 characters.

Repeat Password*

Validation*

Please enter the letters as they appear in the image above.

Publisher Information

Publisher Name*

URL*

Phone

Fax

Mailing Address*

Country*

Terms and Conditions

Terms* I agree to the following Terms and Conditions

* Denotes required field

*A PKP Index leva uma semana para avaliar e aprovar o periódico. Após o periódico ser aprovado, os metadados serão indexados automaticamente.

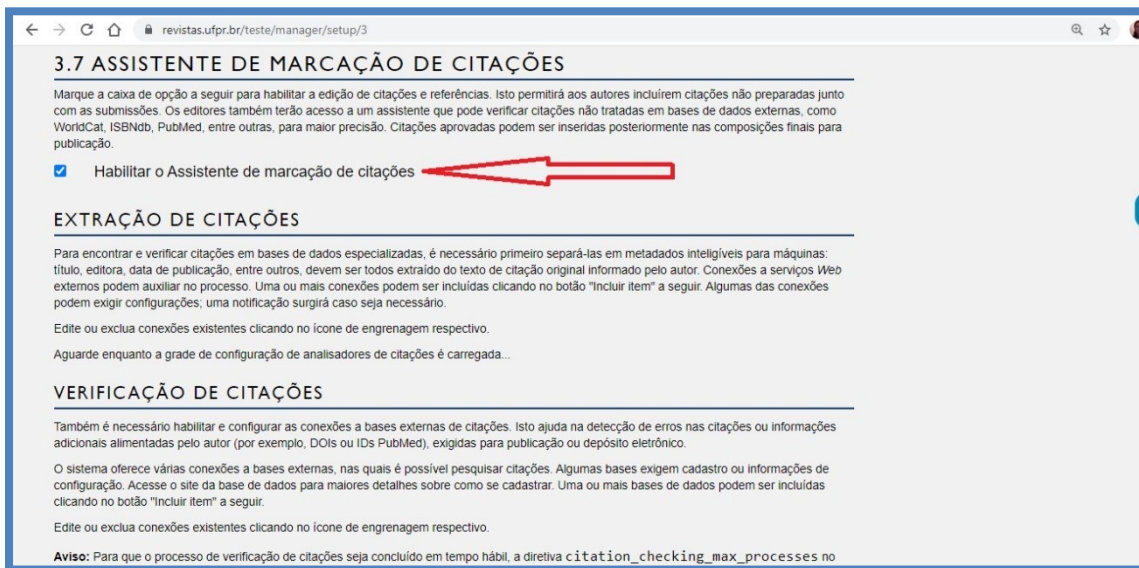
*O periódico precisa ter ISSN registrado e ter publicado pelo menos um fascículo.

3.6 Notificação de submissão

“Notificação de submissão” = Selecionar para o sistema enviar um e-mail de confirmação de cada nova submissão para o contato cadastrado no Passo 1 da configuração, para um outro e-mail ou não selecionar as opções para o sistema não enviar mensagens de aviso de nova submissão.

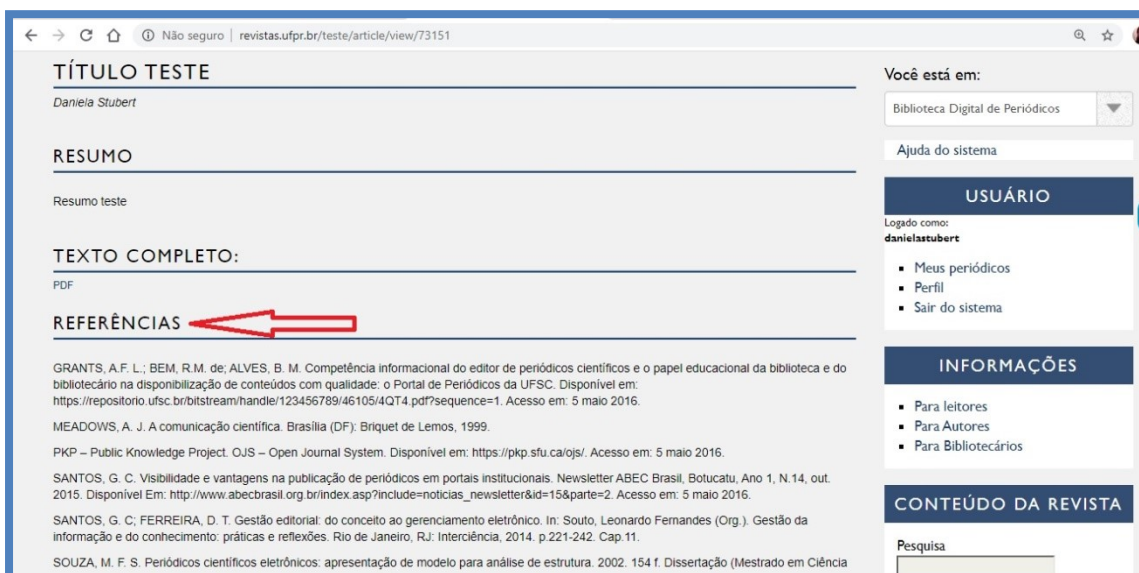
3.7 Assistente de marcação de citações

“Assistente de marcação de citações” = Na BDP, esta ferramenta é usada para que autores incluam as referências do manuscrito em um campo específico durante o processo de submissão e após a publicação do manuscrito a lista de referências figura no final da página do resumo do manuscrito. Clicar em “Habilitar o assistente de marcação de citações”.



The screenshot shows the configuration page for the citation marking assistant. The title is "3.7 ASSISTENTE DE MARCAÇÃO DE CITAÇÕES". Below the title, there is a checkbox labeled "Habilitar o Assistente de marcação de citações" which is checked. A red arrow points to this checkbox. Below this, there are sections for "EXTRAÇÃO DE CITAÇÕES" and "VERIFICAÇÃO DE CITAÇÕES", each with descriptive text and instructions. At the bottom, there is an "Aviso" (Warning) about the citation checking process.

Demonstração:



The screenshot shows the article page for "TÍTULO TESTE" by Daniela Stubert. The page is divided into sections: "RESUMO" (Resumo teste), "TEXTO COMPLETO:" (PDF), and "REFERÊNCIAS". A red arrow points to the "REFERÊNCIAS" section. The references listed are: GRANTS, A.F. L.; BEM, R.M. de; ALVES, B. M. Competência informacional do editor de periódicos científicos e o papel educacional da biblioteca e do bibliotecário na disponibilização de conteúdos com qualidade: o Portal de Periódicos da UFSC. Disponível em: https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/46105/4QT4.pdf?sequence=1. Acesso em: 5 maio 2016. MEADOWS, A. J. A comunicação científica. Brasília (DF): Briquet de Lemos, 1999. PKP – Public Knowledge Project. OJS – Open Journal System. Disponível em: https://pkp.sfu.ca/ojs/. Acesso em: 5 maio 2016. SANTOS, G. C. Visibilidade e vantagens na publicação de periódicos em portais institucionais. Newsletter ABEC Brasil, Botucatu, Ano 1, N.14, out. 2015. Disponível Em: http://www.abecbrasil.org.br/index.asp?include=noticias_newsletter&id=15&parte=2. Acesso em: 5 maio 2016. SANTOS, G. C.; FERREIRA, D. T. Gestão editorial do conceito ao gerenciamento eletrônico. In: Souto, Leonardo Fernandes (Org.). Gestão da informação e do conhecimento: práticas e reflexões. Rio de Janeiro, RJ: Interciência, 2014. p.221-242. Cap.11. SOUZA, M. F. S. Periódicos científicos eletrônicos: apresentação de modelo para análise de estrutura. 2002. 154 f. Dissertação (Mestrado em Ciência

“Retorno das citações” = Esta ferramenta não é utilizada pela BDP.

Clicar em “Salvar e continuar” no fim da tela.

Clicar em “Avançar” na próxima tela.

4 Administração

“Editor gerente” > “Configuração” > “Administração”.

4.1 Configurações de acesso e segurança

“Acesso ao conteúdo” = Marcar a opção “A revista oferecerá acesso livre ao conteúdo”.

“Política de acesso livre” = Deve indicar que o periódico é de acesso livre e se são cobradas taxas de submissão, avaliação, edição ou publicação.

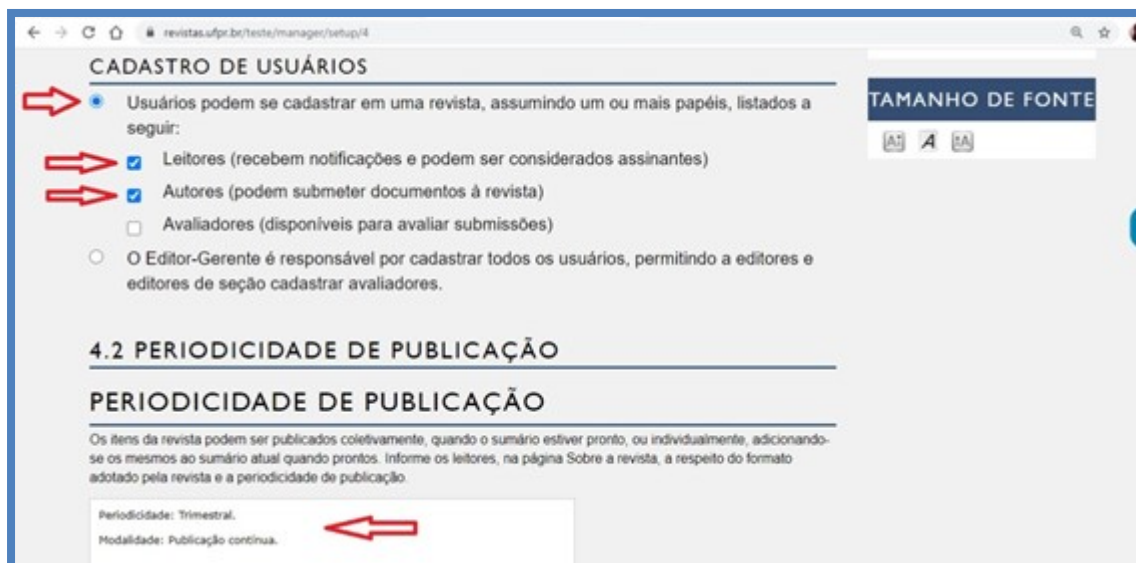
*Este texto aparece no *link* “Sobre” > “Política de Acesso Livre”.

“Cadastro de usuários” = Permitir que usuário se cadastrem como leitores e autores, caso contrário autores não conseguirão submeter manuscritos.

4.2 Periodicidade de publicação

“Periodicidade da publicação” = Indicar periodicidade da publicação.

*Este texto aparece no *link* “Sobre” > “Periodicidade”.



“Formato” = Selecionar as partes que devem compor a identificação dos fascículos. O editor poderá alterar essas opções caso precise.

“Ponto inicial da periodicidade” = Inserir os dados do primeiro fascículo.

“Edições por volume” = Inserir a quantidade de fascículos que serão publicados em cada volume.

“Volumes por ano” = Inserir a quantidade de volume que serão publicados em um ano.

Recomenda-se o uso de um volume por ano e a publicação continuada dos fascículos nos volumes. Assim, é possível reconhecer facilmente quantos anos tem o periódico, o ano em que começou a publicar e quantos fascículos já publicou. Veja na imagem a seguir o exemplo de preenchimento para um periódico trimestral.

FORMATO

Escolha o formato padrão para identificação de edições e/ou volumes. O formato pode ser alterado para edições especiais individualmente

Volume

Número

Ano

Título

PONTO INICIAL E PERIODICIDADE

Defina os números iniciais da edição/volume e o ano da primeira publicação da revista, bem como a periodicidade.

Número

Volume

Ano

Edições por volume ←

Volumes por ano ←

Aviso: Deixe os campos em branco caso não se apliquem à revista, permitindo aos editores modificar a numeração durante o processo de publicação.

4.3 Identificação do conteúdo

“Identificador único” = Deixe todas as opções em branco.

“Opções de número de página” = Marque a opção “A numeração de páginas para cada item [...]”.

4.4 Notícias

“Notícias” = Permite criar notícias e publicar no botão “Notícias” na Barra de ferramentas e na Capa do periódico.

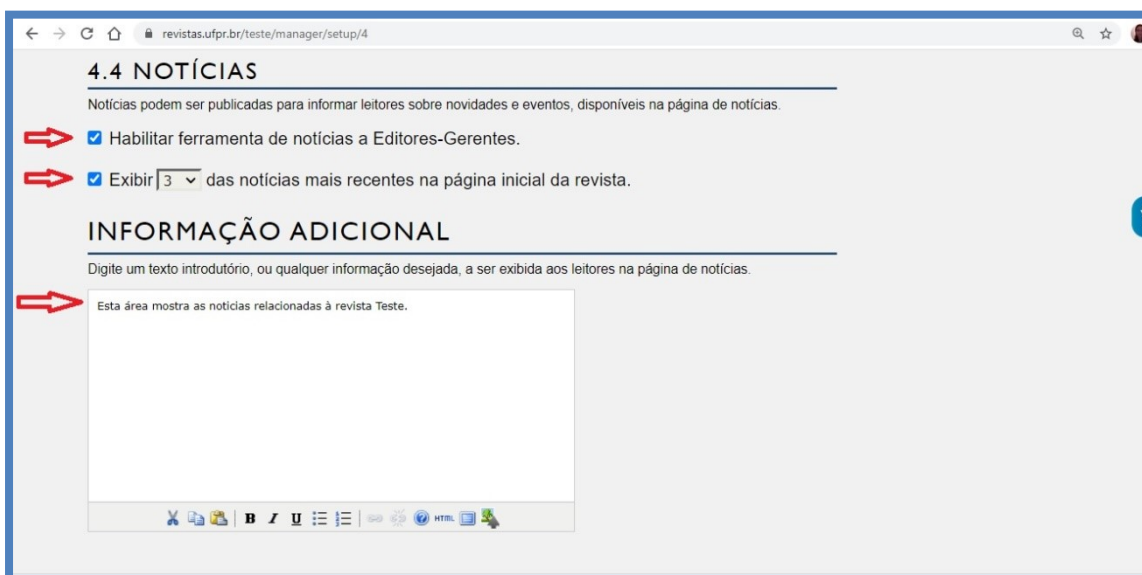
“Habilitar ferramenta de notícias a Editores-Gerentes” = Selecionar esta opção se o periódico publicar notícias.

*Esta opção cria o botão “Notícias” na Barra de ferramentas.

“Exibir [...] das notícias mais recentes na página inicial da revista” = Selecionar esta opção faz com que notícias mais recentes apareçam na capa da revista.

“Informação adicional” = Permite criar um texto fixo que antecede as notícias na página “Notícias”.

*Para criar uma notícia deve-se voltar ao menu inicial do “Editor gerente” > clicar em “Notícias”.



Demonstração:



4.5 Editores de texto

“A revista designará editores de texto para tratar cada submissão” = Marcar esta opção para que o editor possa escolher editores de texto cadastrados no periódico ou fazer a edição de texto por fora do sistema.

“O editor ou editor de seção designado à submissão realizará a edição de texto” = Marcar esta opção se o próprio editor fará a edição do texto de todos os manuscritos. Marcar esta opção obrigará o editor a concluir a etapa “Edição de texto” do processo editorial, se ele não concluir o manuscrito permanecerá em sua lista “Em edição” mesmo após ter sido publicado.

4.6 Editores de layout

“A revista designará editores de layout [...]” = marcar esta opção para que o editor possa escolher editores de layout cadastrados no periódico.

“Os editores prepararão a composição dos documentos nos formatos apropriados para publicação eletrônica” = marcar esta opção se o próprio editor fará a diagramação dos

manuscritos ou se a edição de layout/diagramação será feita por fora do sistema por fora do sistema.

4.7 Leitor de prova

“A revista designará tanto leitores de prova [...]” = marcar esta opção para que o editor possa escolher leitores de prova cadastrados no periódico.

“Os editores e editores de seção designados à submissão realizarão a leitura de provas” = marcar esta opção se o próprio editor fará a leitura das provas/arquivos prontos para publicar.

Clicar em “Salvar e continuar” no fim da tela.

Clicar em “Avançar” na próxima tela.

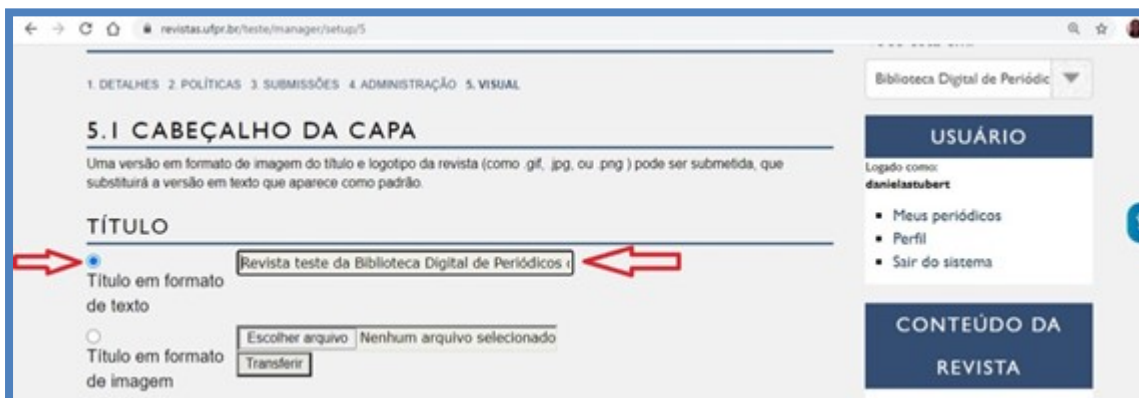
5 Visual

“Editor gerente” > “Configuração” > “Visual”.

5.1 Cabeçalho da capa

“Cabeçalho da capa” = Permite inserir o título do periódico ou o banner que irá figurar na capa e a miniatura da publicação que irá figurar no cabeçalho de todas as páginas, quando o acesso for via celular.

“Título” > Selecionar “Título em formato de texto” > Digitar o título do periódico >



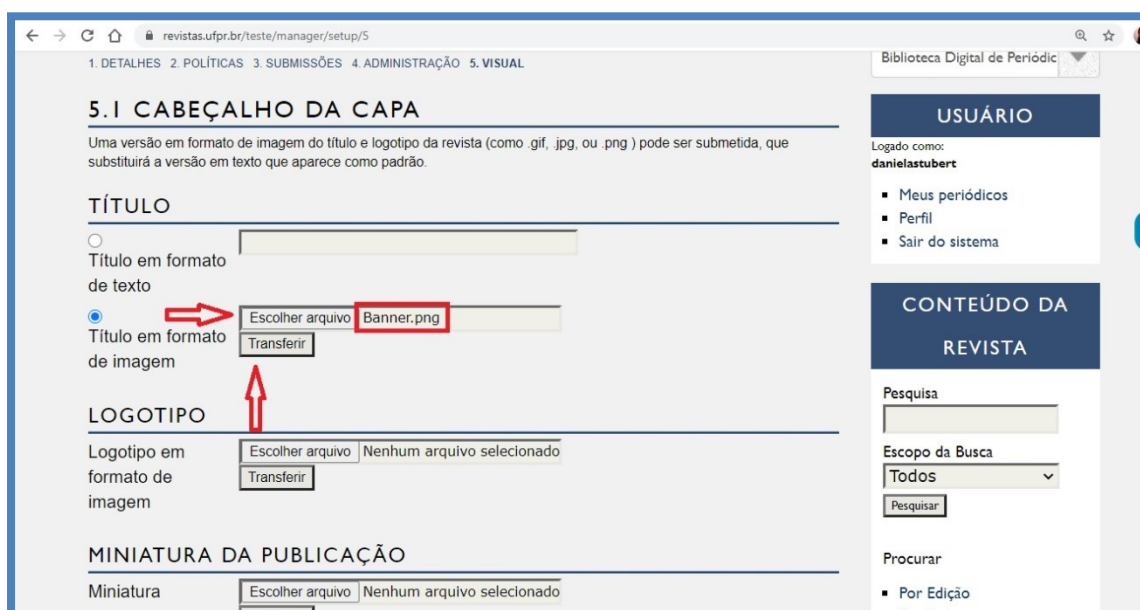
*Essa opção não substitui a versão em texto, preenchida no Passo 1 da configuração, que

aparece por padrão.

Demonstração:



“Título” > Selecionar “Título em formato de imagem” > Clicar em “Escolher arquivo” > Fazer upload do arquivo do computador > Clicar em “Transferir” >



No campo “Texto alternativo” digitar uma descrição para a imagem, assegurando acessibilidade a usuários com deficiência visual >

*O texto deve ser simples e direto.



*Essa opção não substitui a versão em texto, preenchida no Passo 1 da configuração, que aparece por padrão.

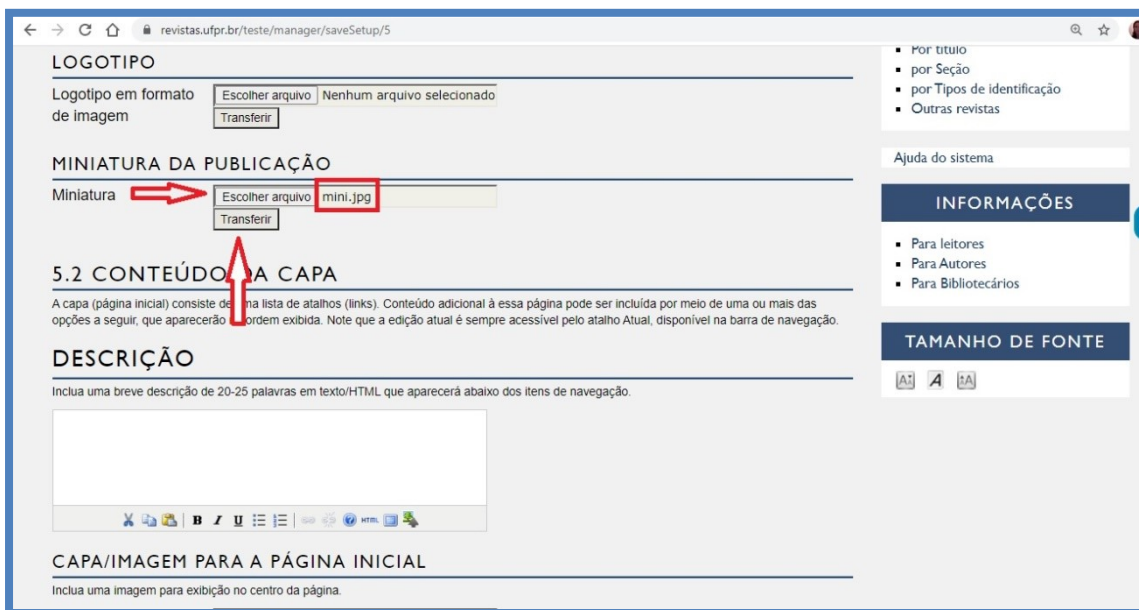
*As dimensões do banner devem seguir o padrão da BDP (1140x155px)

Demonstração:



“Miniatura da publicação” = Permite inserir uma logo do periódico que irá figurar no cabeçalho de todas as páginas quando o acesso for via celular.

Clicar em “Miniatura da publicação” > Fazer upload do arquivo do computador > Clicar em “Transferir” >



No campo “Texto alternativo” digitar uma descrição para a imagem, assegurando acessibilidade a usuários com deficiência visual >

*O texto deve ser simples e direto.



*As dimensões da miniatura da publicação devem seguir o padrão da BDP (720x155px)

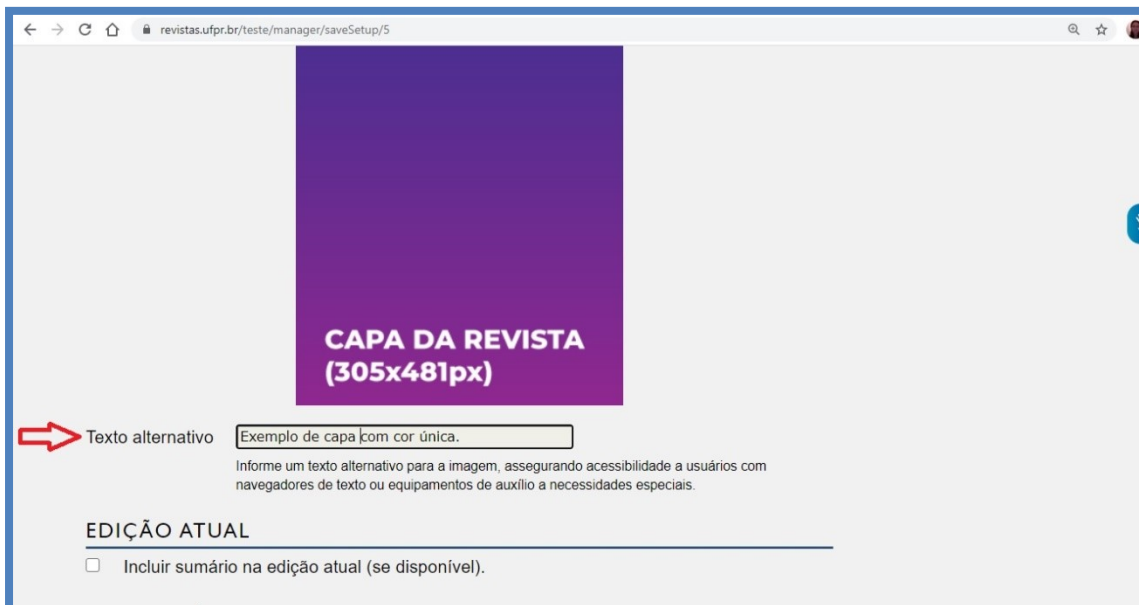
5.2 Conteúdo da capa

“Conteúdo da capa” = Permite inserir descrição do periódico, imagem, edição atual e conteúdo adicional na capa do periódico.

“Descrição” = Preencher com título e subtítulo por extenso, vínculo institucional, área do conhecimento (tabela CAPES ou CNPq), objetivo, público-alvo, tipo de documentos aceitos para publicação e outras informações. Sugere-se um texto breve com no máximo dois parágrafos.

“Capa/Imagem para a página inicial” = Inserir capa para o periódico, esta capa não é a capa da edição, é uma imagem fixa, seu conteúdo se assemelha ao banner e demonstra a identidade do periódico. Clicar em “Escolher arquivo” > Selecionar a imagem do computador > Clicar em “Transferir” > No campo “Texto alternativo” digitar uma descrição para a imagem, assegurando acessibilidade a usuários com deficiência visual >

*O texto deve ser simples e direto.



*As dimensões da capa devem seguir o padrão da BDP (305x481px).

Demonstração:



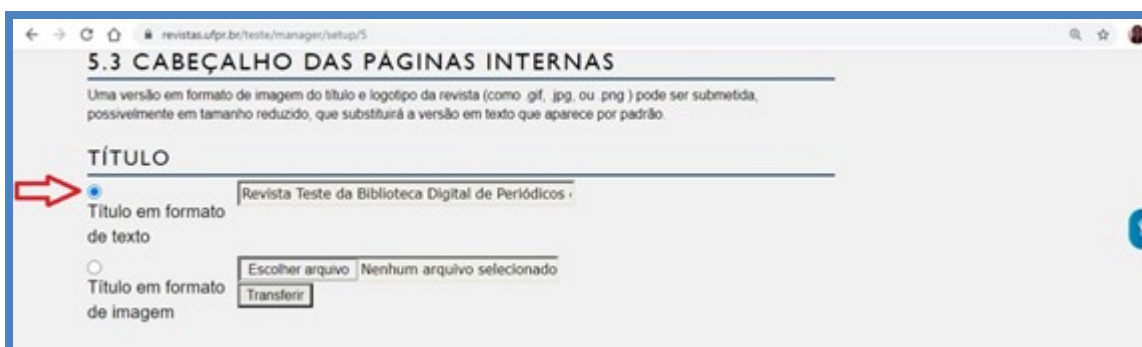
“Edição atual” = Selecionar “Incluir sumário na edição atual (se disponível)” se desejar que o último fascículo publicado esteja na capa além de estar no botão “Atual” da barra de ferramentas.

“Conteúdo adicional” = Inserir uma descrição sobre a imagem se houver capa do periódico.

5.3 Cabeçalho das páginas internas

“Cabeçalho das páginas internas” = Permite inserir o título do periódico ou o banner que irá figurar nas demais páginas, o ícone de favoritos que irá figurar na aba do navegador e um cabeçalho alternativo.

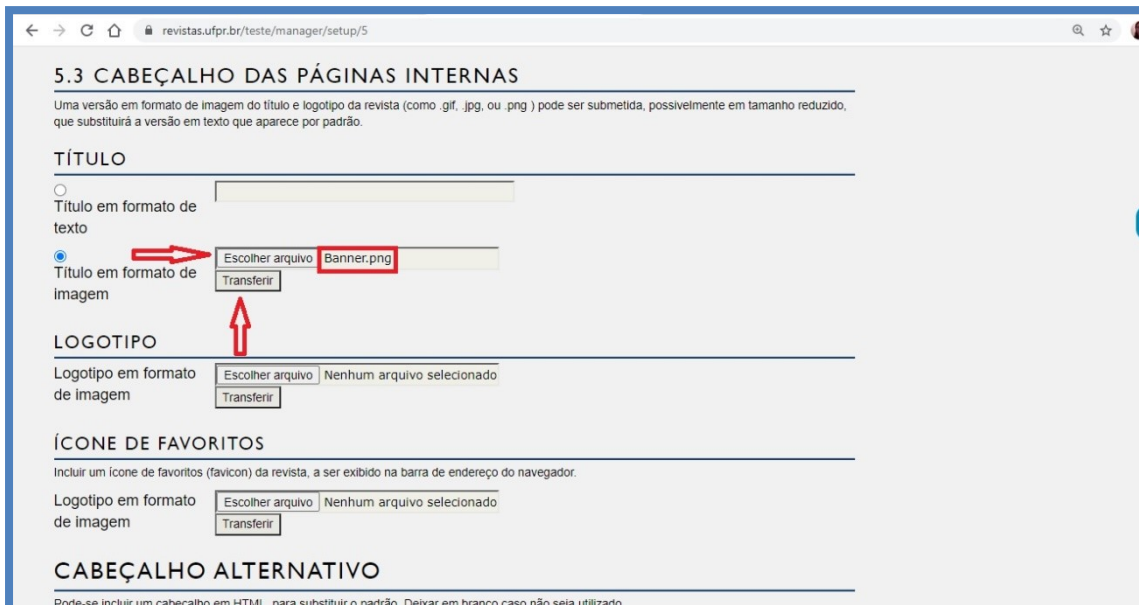
“Título” > Selecionar “Título em formato de texto” > Digitar o título do periódico >



Demonstração:



“Título” > Selecionar “Título em formato de imagem” > Clicar em “Escolher arquivo” > Fazer upload do arquivo do computador > Clicar em “Transferir” >



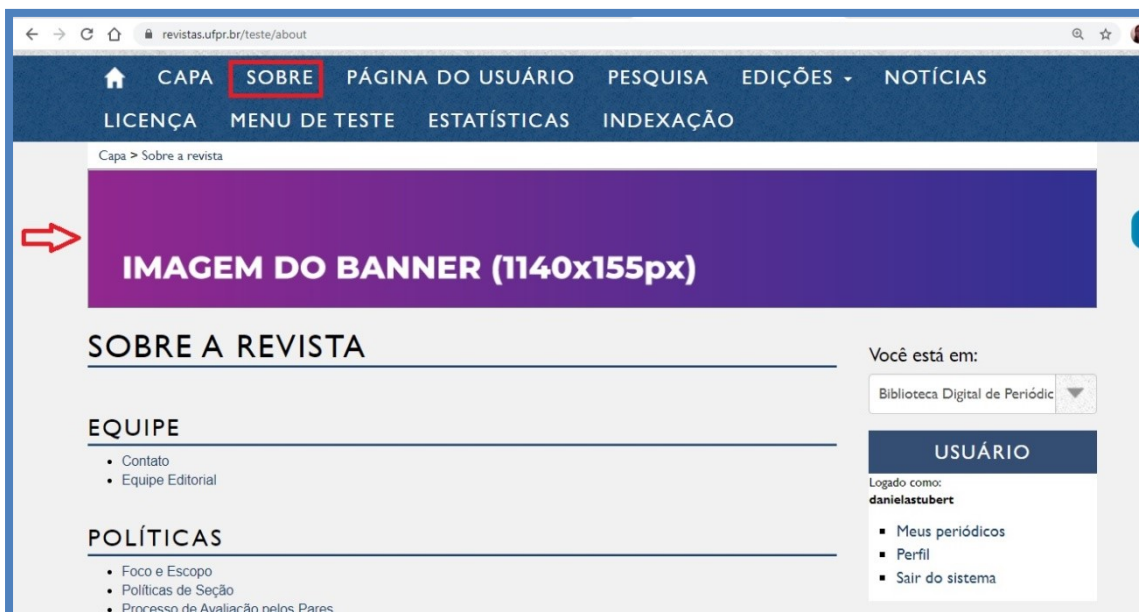
No campo “Texto alternativo” digitar uma descrição para a imagem, assegurando acessibilidade a usuários com deficiência visual >

*O texto deve ser simples e direto.



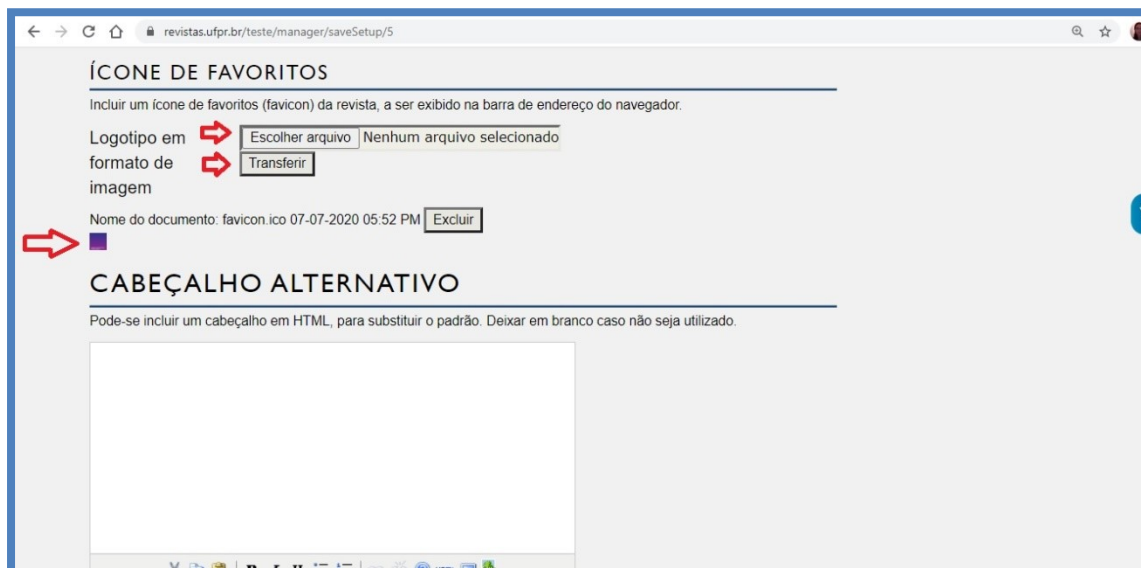
*As dimensões do banner devem seguir o padrão da BDP (1140x155px).

Demonstração:



“Ícone de favoritos” ou favicon = Permite inserir um ícone da logo do periódico na barra de endereço do navegador. Existem vários geradores de favicon gratuitos na internet, escolha um deles e gere um favicon com proporção de 16 x 16px, o formato deverá ser “.ico”.

No OJS clicar em “Escolher arquivo” > Fazer upload do arquivo do computador > Clicar em “Transferir” >

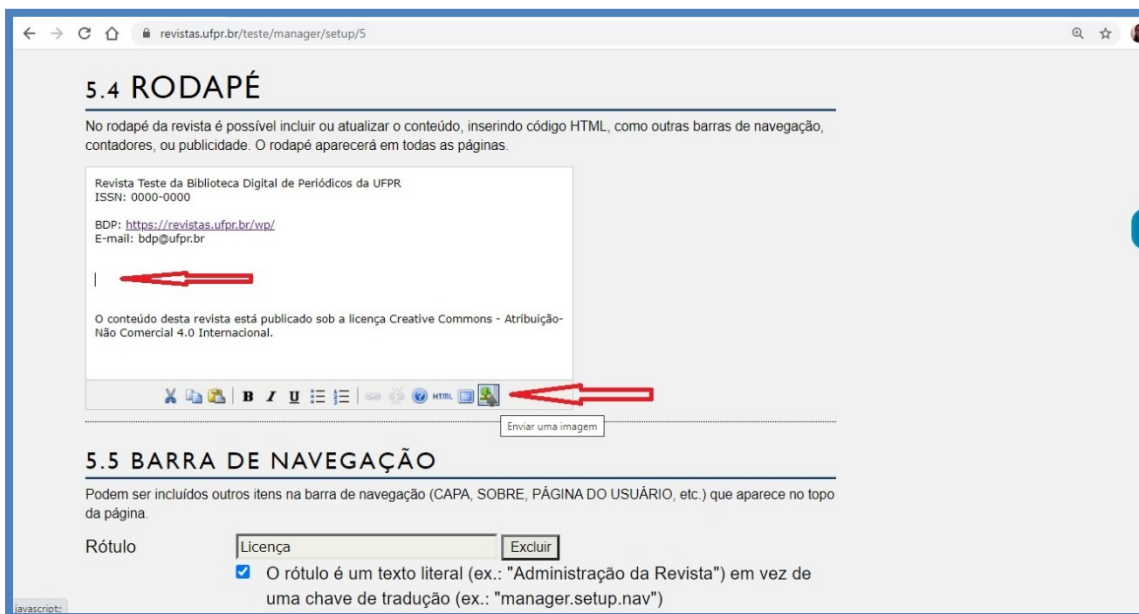


Demonstração:

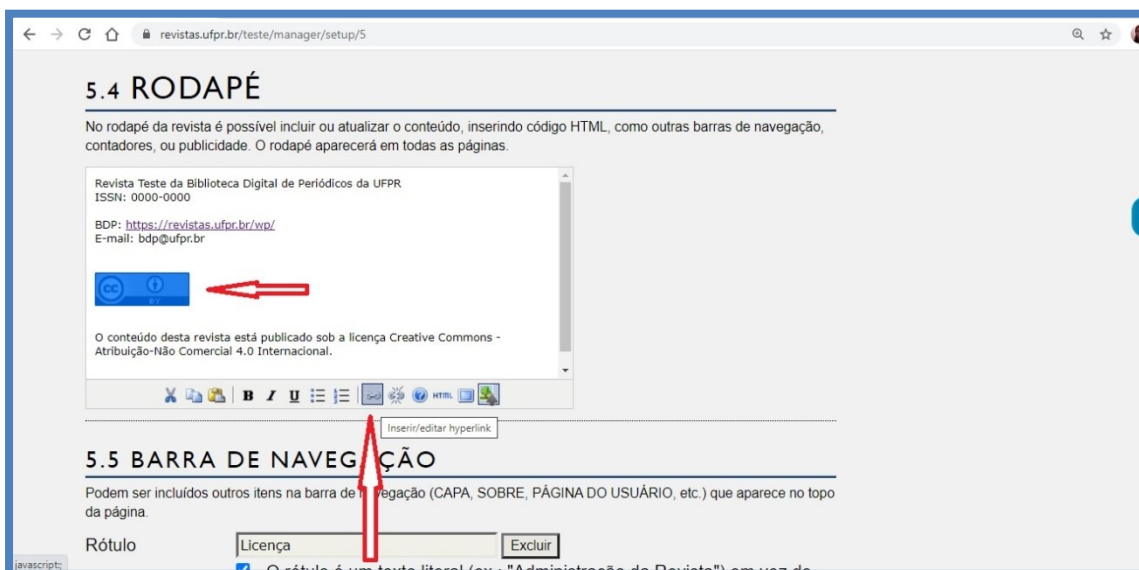


5.4 Rodapé

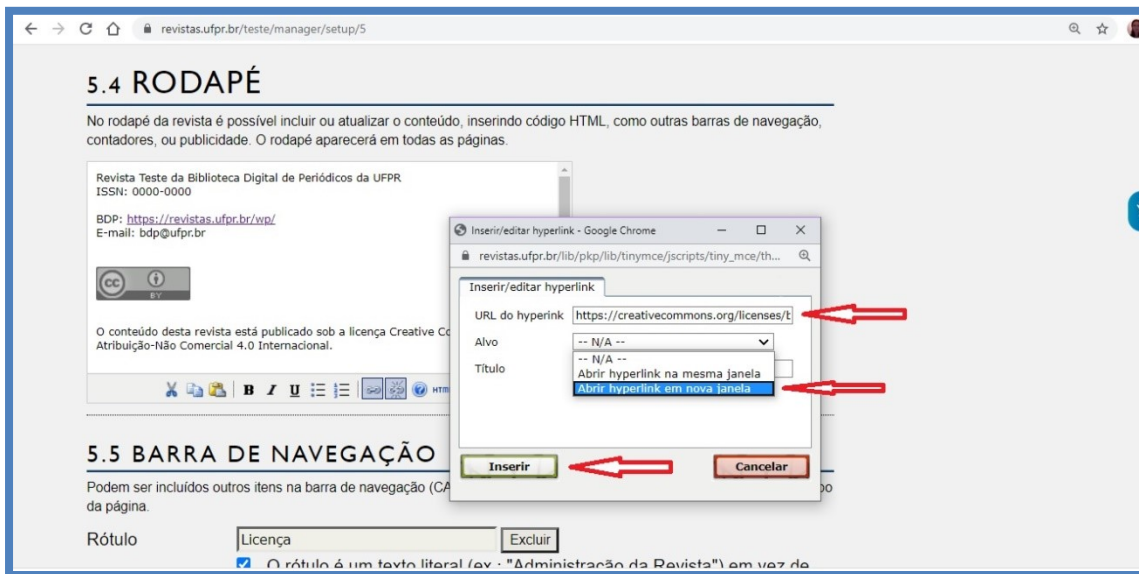
“Rodapé” = No rodapé pode ser inserido o ISSN, informações de contato, licença *Creative Commons* e outras informações sobre o periódico. Para inserir o ícone da licença: Posicionar o cursor onde deseja inserir a imagem > clicar em “Enviar imagem” >



Selecionar a imagem > Clicar no em “Inserir/Editar hyperlink” >



Irá abrir uma pequena janela > No campo “URL do hyperlink”, inserir o endereço da descrição da licença > No campo “Alvo” selecionar “Abrir hyperlink em nova janela” (Assim leitores não precisam sair da revista para acessar a página da licença) > Deixar o campo Título em branco > Clicar em “Inserir” >

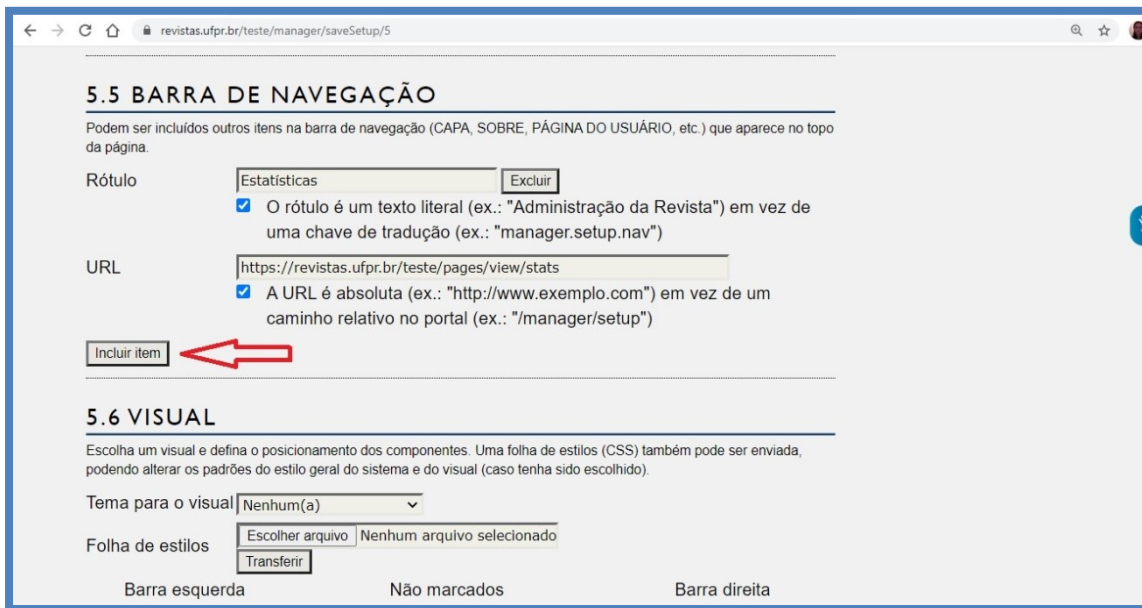


Demonstração:

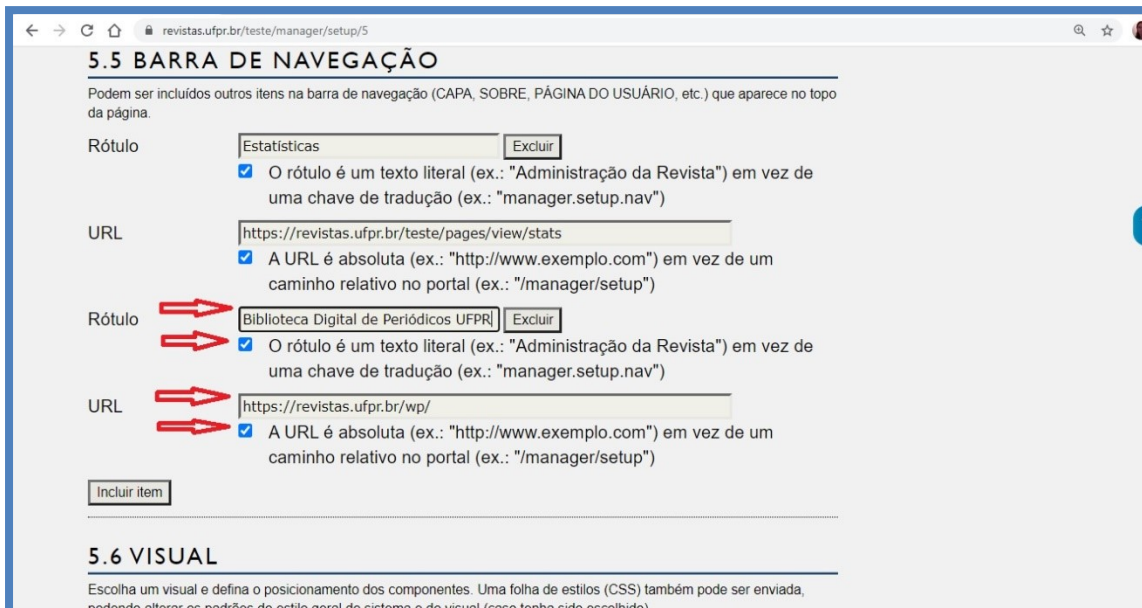


5.5 Barra de navegação

“Barra de navegação” = Podem ser incluídos botões na barra de navegação junto a CAPA, SOBRE, etc. que aparece no topo da página. Clicar em “Incluir item” >



No campo "Rótulo" digitar um nome para o botão > Selecionar a opção "O rótulo é um texto literal [...]" > No campo URL inserir o endereço para onde o botão deverá direcionar > Selecionar a opção "A URL é absoluta [...]" >

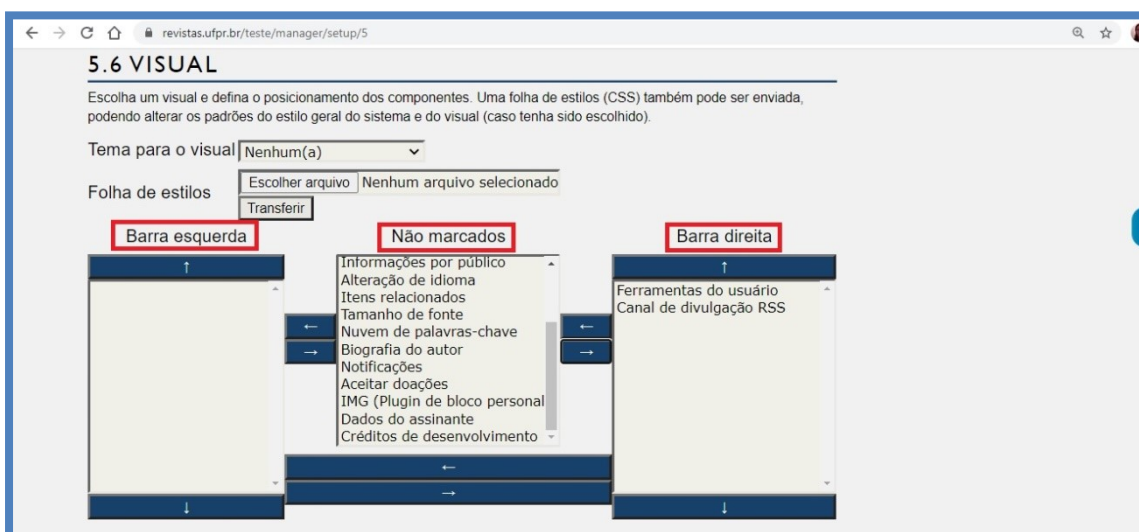


Demonstração:



5.6 Visual

“Visual” = Permite definir a posição dos componentes no site. Selecionar cada componente e usar as setas para direita, esquerda, para baixo e para cima para posicionar o componente no local que deseja. A coluna “Barra esquerda” insere os componentes no lado esquerdo do site, a coluna “Não marcados” não mostra os componentes e a coluna “Barra direita” insere os componentes no lado direito do site.



“Ferramentas do usuário” = Acessar o sistema e editar o perfil.

Demonstração:



“Ferramentas de navegação” = Permite que o usuário faça pesquisa no conteúdo da revista por autor, título, resumo e outros campos.

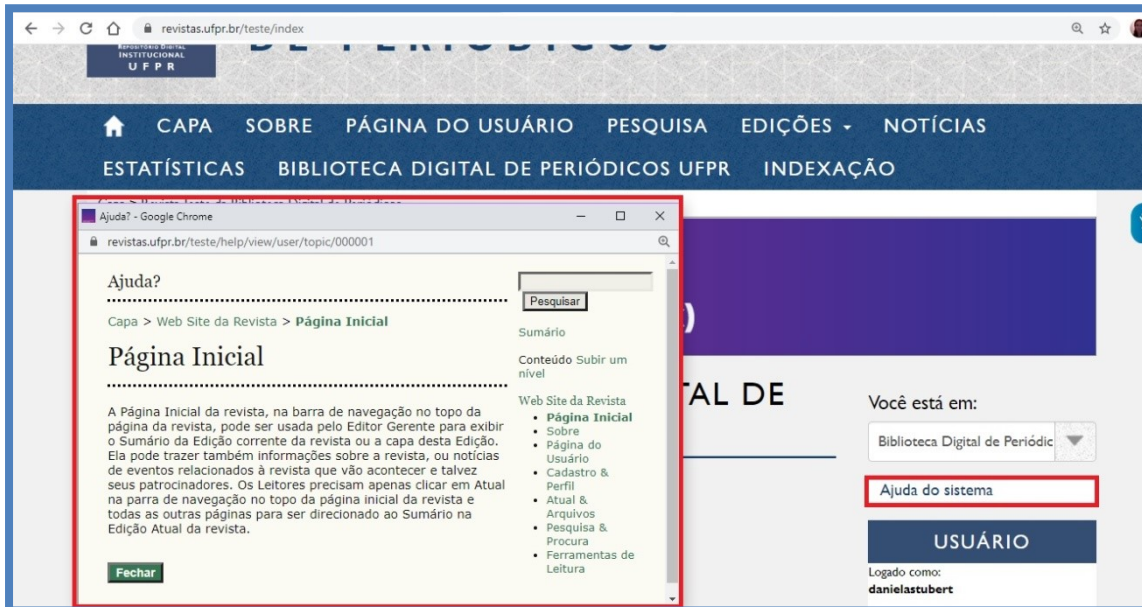
Demonstração:



“Ferramentas específicas por papel” = Oferece informações específicas de acordo com o contexto do papel sendo executado, como contagem de submissões e links rápidos para editores, autores, etc.

Ajuda do sistema = *link* com ajuda do sistema.

Demonstração:



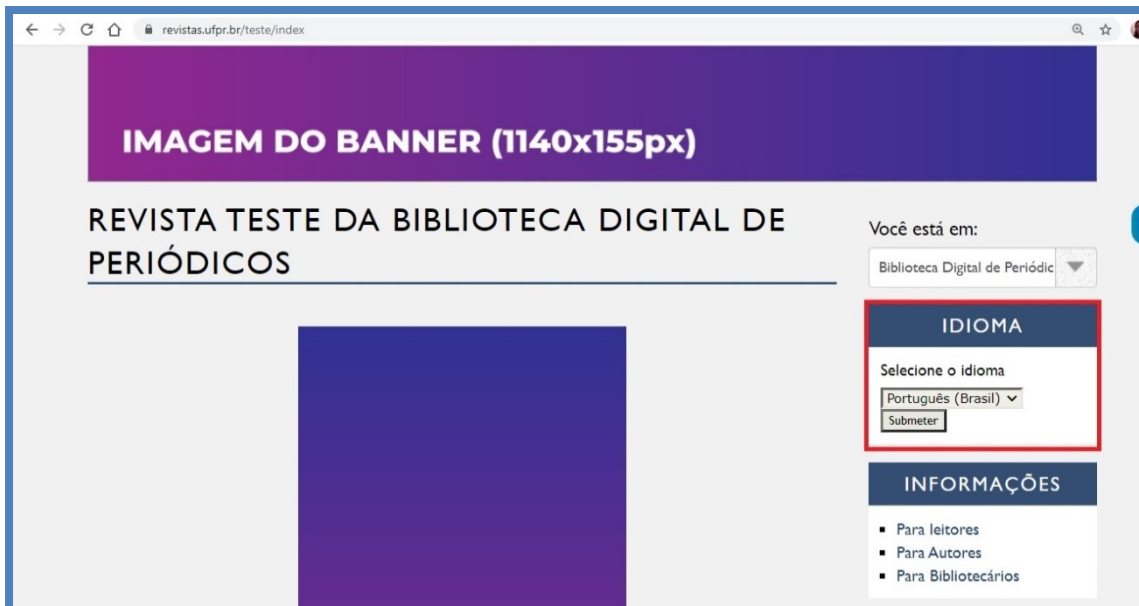
“Informações por público” = Oferece *links* para informações por público-alvo. Os textos podem ser editados na seção seguinte, “5.7 Informação”.

Demonstração:



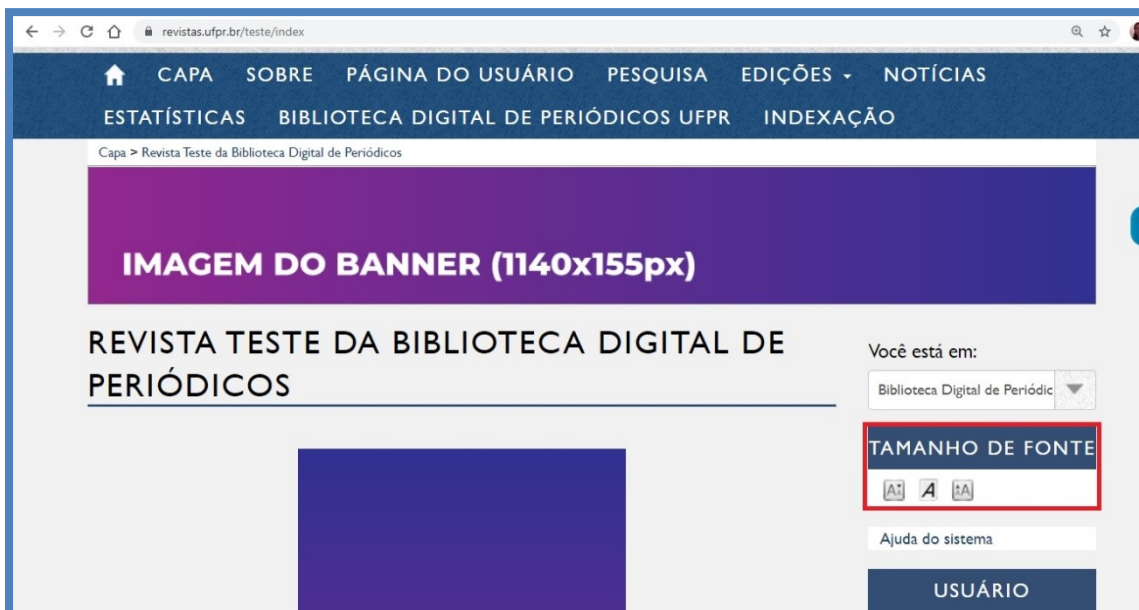
“Alteração de idioma” = Fornece a caixa de seleção do idioma. A configuração do idioma principal e idiomas secundário para a interface do usuário, página de submissão e formulários é feita em “Editor gerente” > “Idiomas”.

Demonstração:



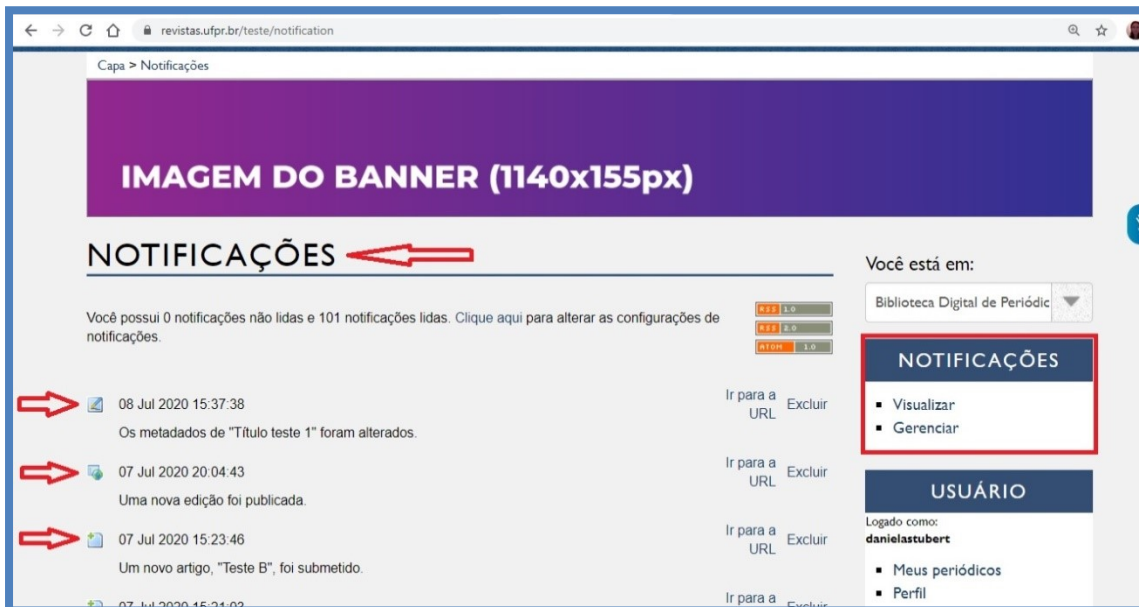
“Tamanho da fonte” = Permite escolher o tamanho da fonte para o site.

Demonstração:



“Notificações” = Fornece notificações sobre atividades realizadas no periódico.

Demonstração:



“Créditos de desenvolvimento” = *Link* para o desenvolvedor do OJS.

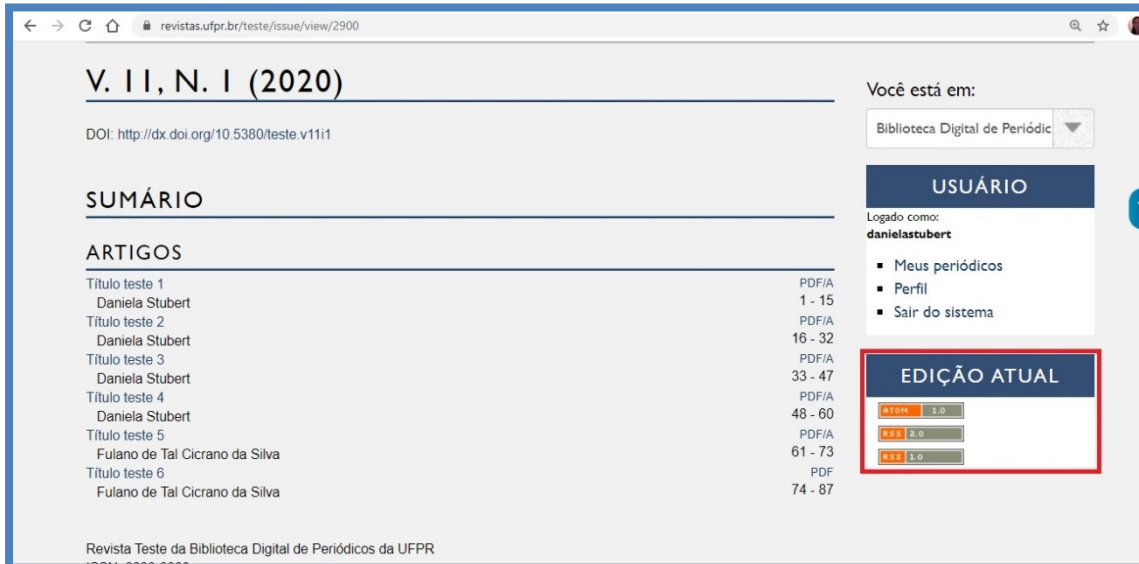
Demonstração:



“Canal de divulgação RSS” = A tecnologia RSS oferece dados, por exemplo, título, autores, resumo, data de publicação e/ou outros, e *link* para os manuscritos publicados. Usuários que usam programas leitores de RSS e habilitam o *site* do periódico recebem notificações em seus computadores, quando há atualizações na página. Diretórios de indexação

também usam a tecnologia RSS para orientar usuários a localizar conteúdos RSS por assunto.

Demonstração:



*Componentes para artigo:

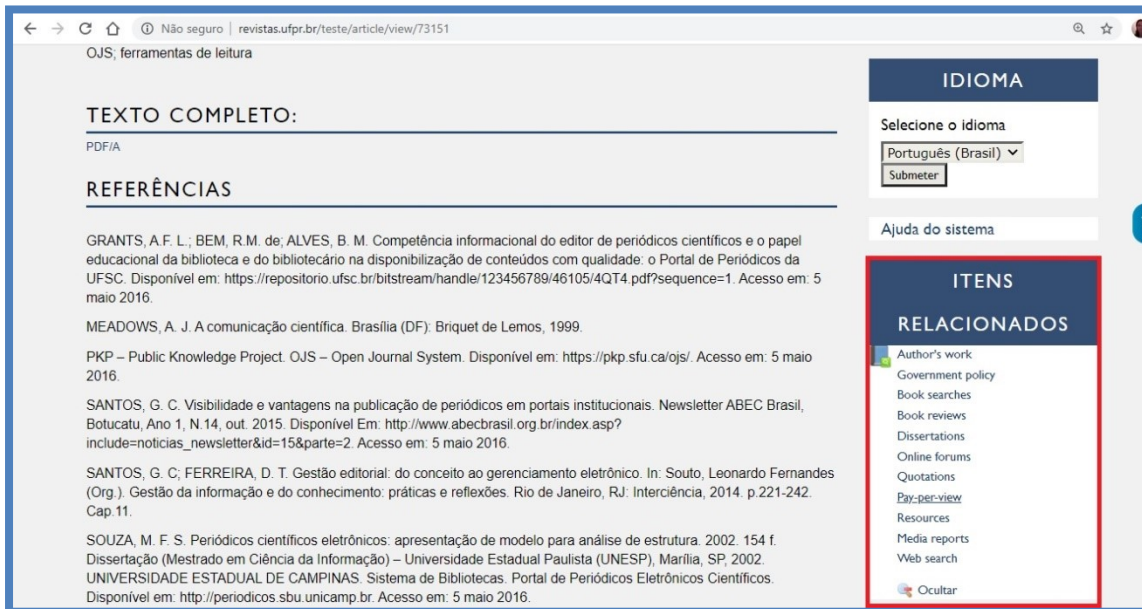
“Ferramentas para leitura” = Fornece funcionalidades relacionadas ao manuscrito publicado. As funcionalidades são determinadas em “Editor gerente” > Ferramentas para leitura” > “Opções de ferramenta de leitura”.

Demonstração:



“Itens relacionados” = Permite que leitores façam pesquisa com os termos de pesquisa definidos pelo(s) autor(es) em base de dados, fóruns, web e outras fontes.

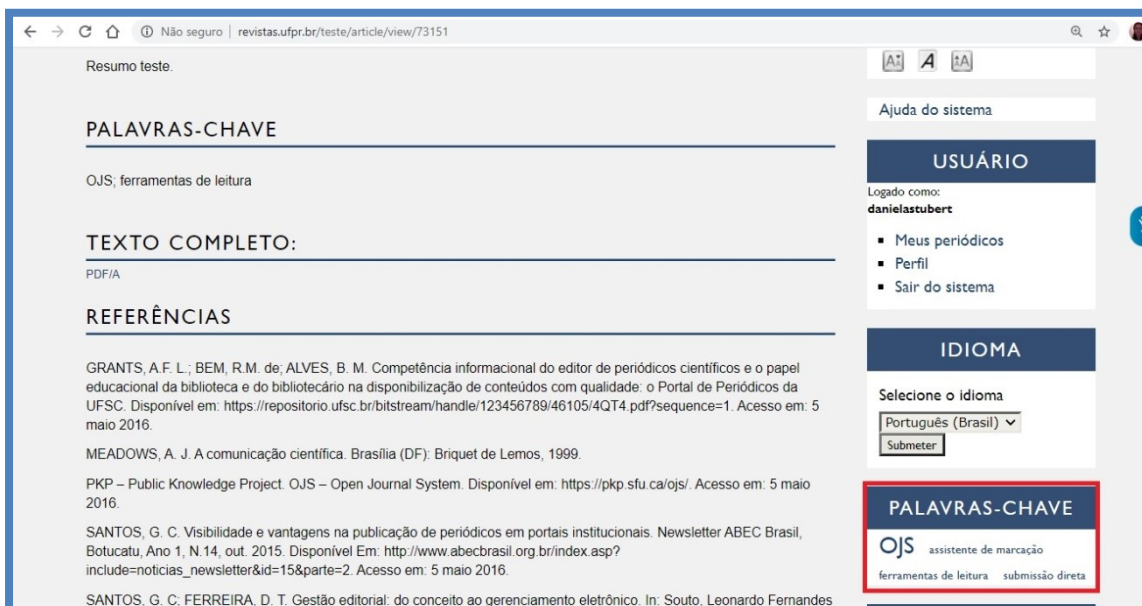
Demonstração:



The screenshot shows a web browser displaying an article page on the OJS platform. The main content area includes sections for 'TEXTO COMPLETO:', 'REFERÊNCIAS', and a list of references. On the right side, there is a sidebar with several widgets: 'IDIOMA' (language selection), 'Ajuda do sistema', and 'ITENS RELACIONADOS'. The 'ITENS RELACIONADOS' widget is highlighted with a red border and contains a list of related items: Author's work, Government policy, Book searches, Book reviews, Dissertations, Online forums, Quotations, Pay-per-view, Resources, Media reports, Web search, and a button labeled 'Ocultar'.

“Nuvem de palavras-chave” = Oferece uma nuvem de *tags* contendo as palavras-chave do artigo para pesquisa dentro do próprio periódico.

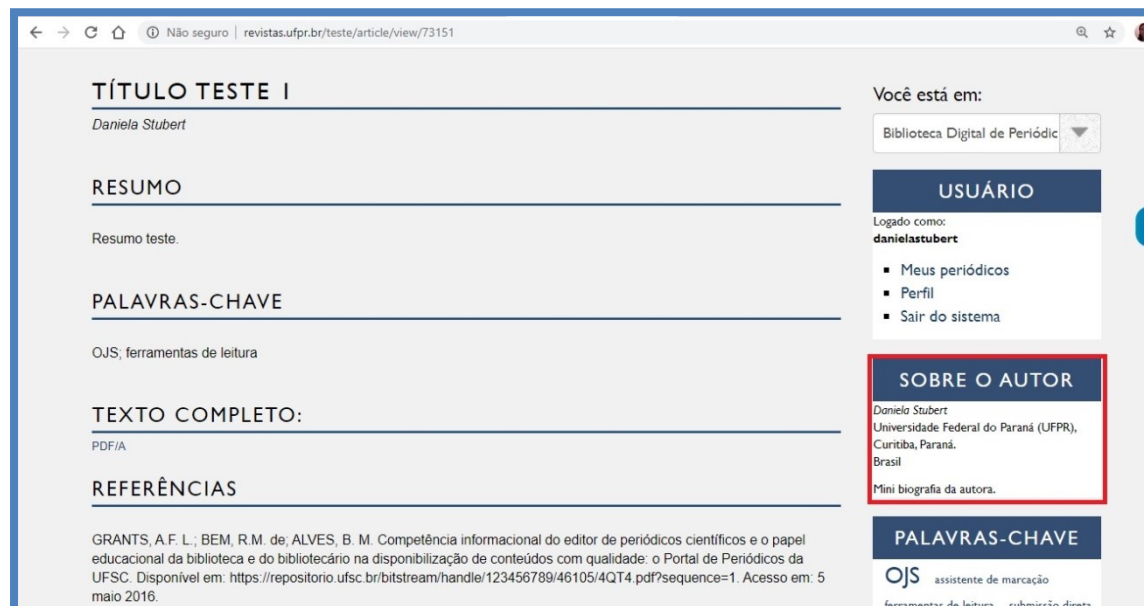
Demonstração:



The screenshot shows the same OJS article page, but with a different sidebar configuration. The 'PALAVRAS-CHAVE' widget is highlighted with a red border and displays a cloud of tags for the article, including 'OJS', 'assistente de marcação', 'ferramentas de leitura', and 'submissão direta'. Other visible widgets in the sidebar include 'USUÁRIO' (user profile for 'danielastubert'), 'IDIOMA', and 'Ajuda do sistema'.

“Biografia do autor” = Exibe a biografia dos (as) autores (as).

Demonstração:



5.7 Informação

“Informação” = Permite editar os textos do “Informações por público” da barra de ferramenta lateral.

5.8 Listas

“Listas” = Preencher os campos “Itens por página” e “Links de paginação” com um número maior que cinquenta (50), pois quanto mais informações e configurações tiver o periódico mais itens e links por página ele precisará mostrar.

Clicar em “Salvar e continuar” no fim da tela.