



MANUAL 2

FLUXO EDITORIAL NA PROA-UA (OJS3)

**Plataforma de Revistas da Universidade de Aveiro
(PROA-UA)**

2020

Universidade de Aveiro
Serviços de Biblioteca, Informação Documental e Museologia
Área de Recursos Eletrónicos e Apoio ao Utilizador



universidade de aveiro
theoria poiesis praxis

PROA - UA

A Plataforma de Revistas em Open Access da Universidade de Aveiro (PROA) é um sistema de informação que pretende agregar e disponibilizar em acesso aberto, via Web, as revistas científicas e académicas dos departamentos, escolas e unidades de investigação da Universidade de Aveiro (UA), de forma a contribuir para a disseminação dos resultados da investigação publicada.

Este manual apresenta o fluxo editorial nas suas quatro fases: (1) submissão; (2) revisão; (3) edição de texto (copyediting) e (4) produção e publicação, na perspetiva do Editor-gestor/ Editor, que são os responsáveis pela gestão editorial. São também expostas as perspetivas dos restantes intervenientes no fluxo, designadamente o autor e o revisor.

ÍNDICE

FASE 1

Submissão -- 5

FASE 2

Revisão -- 8

FASE 3

Edição de Texto -- 18

FASE 4

Produção e Publicação -- 19



FASE 1 SUBMISSÃO

PAPEL AUTOR

O autor faz o registo ou inicia sessão na plataforma e tem duas formas de submeter o artigo: através do **painel** (menu **submissões**, opção **nova submissão**) ou através da página web no menu **sobre > submissões**.

No separador **1. início**, o autor deverá escolher a **secção** onde pretende submeter, lê e aceita os **requisitos de submissão**, poderá também escrever **comentários ao editor** e, por fim, terá que concordar com a **política de privacidade**.

Submeter um Artigo

1. Início 2. Transferência do manuscrito 3. Inclusão de metadados 4. Confirmação 5. Próximos Passos

Idioma da Submissão
Português (Portugal)
São permitidas submissões em vários idiomas. Escolha o idioma principal da submissão a partir da lista acima. *

Secção *
Artigos
Escolha a secção apropriada para a submissão (leia Secções e Políticas em [Sobre a revista](#)). *

Requisitos de Submissão
Deve ler e validar os requisitos abaixo antes de prosseguir.

- A contribuição é original e inédita e não se encontra sob revisão ou para publicação por outra revista. Caso contrário, deve-se justificar em "Comentários ao Editor".
- Os ficheiros para submissão encontram-se em formato Microsoft Word, OpenOffice ou RTF (desde que não ultrapassem 2MB)
- URLs para as referências foram fornecidos quando disponíveis.
- O texto está em espaço duplo; 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 [instruções para Autores](#), na secção Sobre a Revista.

Comentários ao Editor

Comentário sobre submissão 1.

Powered by TrygKEE

No separador **2. transferência do manuscrito** é necessário transferir o ficheiro de submissão e avançar até concluir o carregamento.

Transferir Ficheiro de Submissão ✕

1. Transferir Ficheiro 2. Detalhes Revisão 3. Confirmar

Componente do Trabalho *

Texto do Trabalho ▼

Arraste um ficheiro para aqui para iniciar carregamento

Carregar Ficheiro

[Assegurar Revisão Cega](#)

Continuar

Cancelar

No separador **3. inclusão de metadados**, preenchem-se os campos: **título**, **resumo**, **autores/colaboradores** e **palavras-chave**.

proa
plataforma de revistas em open access

Submissões

Submeter um Artigo

1. Início 2. Transferência do manuscrito 3. Inclusão de metadados 4. Confirmação 5. Próximos Passos

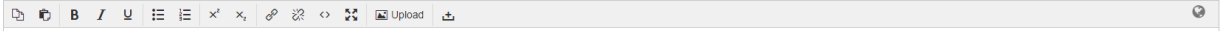
Prefixo 🗑 **Título *** 🗑

Exemplos: A, Uma

Subtítulo 🗑

O subtítulo opcional aparece depois de dois pontos (:), a seguir ao título principal.

Resumo *



Powered by TinyMCE

Lista de Colaboradores Adicionar Contribuidor

Nome	E-mail	Papel	Contacto Principal	Nas Listas de Navegação
▶ Susana Lopes	susanalopes@ua.pt	Autor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Metadados da submissão

Terminados estes passos, o autor deverá confirmar a submissão do trabalho para concluir o processo.

Revista Teste Tarefas 0/0 Português (Portugal) Ver Website susanalopes

proa
plataforma de revistas em open access

Submeter um Artigo

1. Início 2. Transferência do manuscrito 3. Inclusão de metadados 4. Confirmação 5. Próximos Passos

O seu artigo foi carregado e está pronto para ser enviado. Pode voltar a rever e ajustar qualquer informação que inseriu antes de continuar. Quando estiver pronto, clique em "Concluir Submissão".

Concluir Submissão Cancelar

Platform & workflow by OJS / PKP

Após a conclusão do processo de submissão, o autor poderá acompanhar o fluxo editorial do seu artigo no menu **submissões**, separador **minha fila**.

Submissões

Minha Fila Arquivos Ajuda

Minhas Designações

Pesquisar Nova Submissão

5422	Autor Teste	Submissão	▼
Título do artigo			

1 de 1 submissões

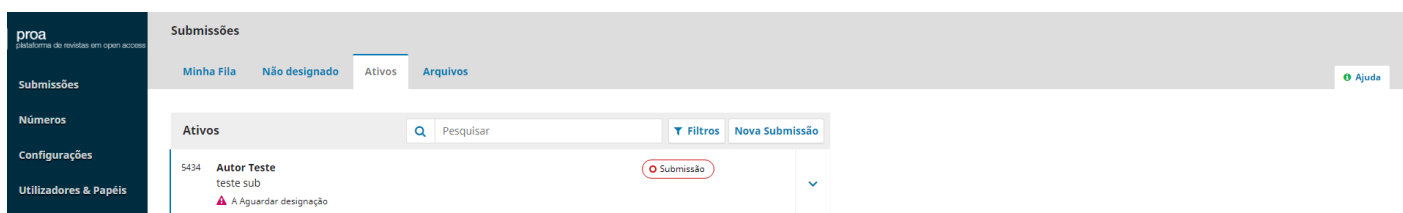
FASE 2 REVISÃO

PAPEL EDITOR

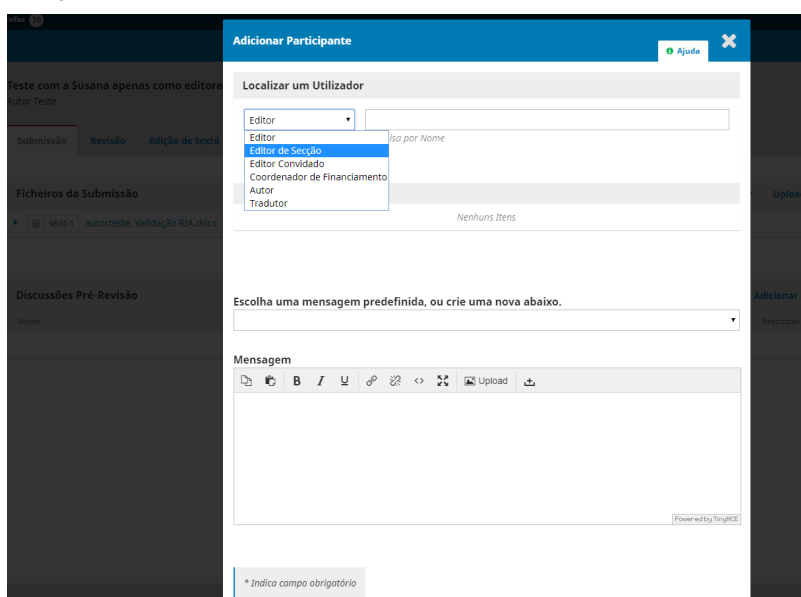
A fase seguinte à submissão é a revisão. O editor terá no seu painel/email a notificação de uma nova tarefa.



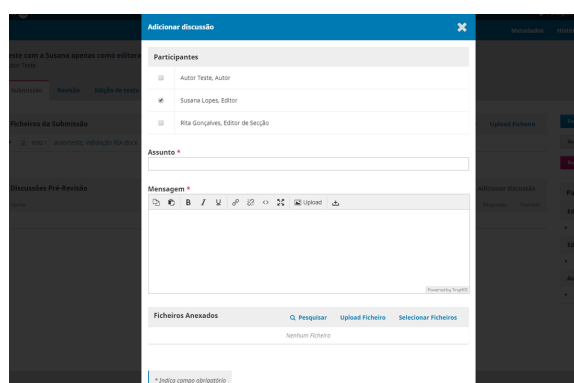
Através do separador **ativos**, o editor poderá visualizar a submissão, clicando sobre o título da mesma.



No separador **submissão**, o editor tem acesso ao documento submetido pelo autor e poderá designar outros participantes para o fluxo editorial desta submissão, nomeadamente um editor de secção.



Poderá ainda adicionar discussões com os participantes designados.



Dentro do separador **submissão**, clicando em **metadados**, o editor poderá visualizar e editar os campos preenchidos pelo autor na submissão.

The screenshot shows the Proa platform interface. The top navigation bar includes 'Metadados', 'Histórico Editorial', and 'Biblioteca de Submissão'. The main content area is titled 'Teste com a Susana apenas como editora mas com editor de secção' and 'Autor Teste'. The 'Submissão' tab is active, with sub-tabs for 'Revisão', 'Edição de texto', and 'Produção'. A sidebar on the left contains navigation options: 'Submissões', 'Números', 'Configurações', 'Utilizadores & Papéis', and 'Ferramentas'. The main area displays 'Ficheiros da Submissão' with a search bar and 'Upload Ficheiro' button. A file named '9592-1 | autorteste, Validação RIA.docx' is listed with the type 'Texto do Trabalho'. Below this is a 'Discussões Pré-Revisão' section with a table header: 'Nome', 'De', 'Última Resposta', 'Respostas', and 'Fechado'. The table is currently empty, showing 'Nenhuns Items'. On the right, there are action buttons: 'Enviar para Revisão' (highlighted in blue), 'Aceitar e Saltar Revisão', and 'Rejeitar Submissão'. A 'Participantes' section lists roles: 'Editor' (Susana Lopes), 'Editor de Secção' (Rita Gonçalves), and 'Autor' (Autor Teste).

Para iniciar o processo de revisão, o editor deverá clicar em **Enviar para revisão**. Existem também as opções **rejeitar submissão** e **aceitar e saltar revisão**, sendo que esta última envia o ficheiro diretamente para produção.

This screenshot shows the 'Enviar para Revisão' modal dialog overlaid on the submission interface. The dialog has a blue header with the title 'Enviar para Revisão' and a close button. The main text inside the dialog says 'Selecione os ficheiros abaixo para enviá-los para a etapa de revisão.' Below this text is a smaller version of the 'Ficheiros da Submissão' section, showing the file '9592-1 | autorteste, Validação RIA.docx' with a checked selection box. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Enviar para Revisão' and 'Cancelar'. The background interface is dimmed, showing the same submission details as the previous screenshot.

Após o envio para revisão, apresenta-se o separador **revisão - ronda 1**, onde o editor poderá adicionar um ou mais revisores (tabela **revisores**, botão **adicionar revisor**).

De seguida será necessário assinalar o botão correspondente ao revisor pretendido e clicar em **selecionar revisor**.

Na janela que surge, o editor poderá visualizar e editar o email que será enviado ao revisor. Não deverão ser modificados os campos de dados automáticos (nome, prazo de resposta, prazo de revisão e url) presentes no corpo do email.

O editor poderá manter ou alterar os prazos de resposta já predefinidos nas configurações da revista, assim como o tipo de revisão. Nesta etapa o editor deve selecionar o formulário de revisão e terminar o processo clicando em **adicionar revisor**.

The screenshot shows the 'Adicionar Revisor' (Add Reviewer) form. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Revisores', 'Revisões', and 'Discussões de Revisão'. The main content area is titled 'Dados Importantes' and contains two date input fields: '2019-10-14' (Prazo de Resposta) and '2019-10-28' (Prazo para Revisão). Below these is a button with a plus sign and the text 'Ficheiros a serem revistos'. The 'Tipo de Revisão' section has three radio buttons: 'Duplamente cega' (selected), 'Cega', and 'Aberta'. The 'Formulário de Revisão' section features a dropdown menu with options: 'Formulário de revisão', 'Nenhum / Formulário de revisão padrão', and 'Formulário de revisão' (highlighted in blue). At the bottom are two buttons: 'Adicionar Revisor' and 'Cancelar'. On the right side of the form, there is a sidebar with roles: 'Participantes' (Editor, Editor de Secção, Autor), 'Adicionar discussão', and 'Designer'. At the bottom right, there are tabs for 'Última Resposta', 'Respostas', and 'Fechado'.

PAPEL REVISOR

Após receber a notificação, o revisor entra na plataforma e clica sobre a submissão que lhe foi designada, podendo verificar desde logo os prazos definidos para a revisão.

The screenshot shows the 'Minhas Designações' (My Assignments) page. The top navigation bar includes 'Submissões' and 'Arquivos'. A search bar is present with the text 'Pesquisar'. The main content area shows a table with one row: '5548 Teste final'. To the right of this row, there are two dates: '2019-10-16' (Prazo de Resposta) and '2019-10-30' (Prazo de Revisão). A warning icon and text 'A aguardar resposta do revisor.' are visible. At the bottom right, it says '1 de 1 submissões'.

No separador **1. Pedido de revisão**, o revisor aceita ou rejeita a tarefa.

The screenshot shows the 'Pedido de Revisão' (Request for Review) step. The top navigation bar has four tabs: '1. Pedido de Revisão' (active), '2. Diretrizes de Revisão', '3. Descarregar e Rever', and '4. Finalizar'. The main content area includes: 'Pedido de Revisão' (Foi selecionado como um potencial revisor...), 'Título do Trabalho' (teste sub), 'Resumo' (resumo), 'Tipo de Revisão' (Duplamente cega), and a link 'Ver Detalhes do Trabalho'. The 'Cronograma de Revisão' section has three date input fields: '2019-10-11' (Pedido do Editor), '2019-10-18' (Prazo de Resposta), and '2019-10-25' (Prazo de Revisão). Below this is a link 'Sobre Prazos' and a checkbox 'Sim, concordo que os meus dados sejam armazenados de acordo com a Política de Privacidade.' At the bottom are two buttons: 'Aceitar Revisão, Continuar para Passo #2' and 'Recusar Pedido de Revisão'.

No caso de aceitar a revisão, o próximo passo será ler as diretrizes de revisão no separador **2. Diretrizes de revisão.**

No separador **3. Descarregar e rever**, o revisor deverá descarregar o ficheiro a ser revisto, poderá reler as diretrizes de revisão e preenche o formulário de revisão incluído no separador.

Revisão: *Teste final*

1. Pedido de Revisão 2. **Diretrizes de Revisão** 3. Descarregar e Rever 4. Finalizar

Ficheiros de Revisão Q Pesquisar

9775-1 Texto do Trabalho, ForumDados_TeN_310317.pdf Texto do Trabalho

Diretrizes para Revisão
[Diretrizes de Revisão](#)

Revisão
Insira (ou cole) a sua revisão do trabalho no formulário abaixo.

O resumo deixa claro o objetivo da pesquisa, as questões levantadas, a metodologia e as conclusões

concordo totalmente
 concordo parcialmente
 discordo parcialmente
 discordo totalmente

Sugestões de melhoria

Ainda neste separador, o revisor poderá carregar ficheiros que pretende enviar ao autor ou editor, incluindo o ficheiro original submetido pelo autor com revisões/comentários; adicionar uma discussão com o editor/editor de secção; fazer a recomendação final e, por fim, clicar em **submeter revisão.**

Transferir
Carregue os ficheiros que deseja que o editor ou o autor possam consultar, incluindo revisões do ficheiro original.

Ficheiros do Revisor Q Pesquisar Carregar Ficheiro

Nenhum Ficheiro

Discussões de Revisão Adicionar discussão

Nome	De	Última Resposta	Respostas	Fechado
Escolha uma opção				
Aceitar				
Correções obrigatórias				
Submeter novamente para revisão				
Enviar a outra revista				
Rejeitar				
Ver comentários				
Escolha uma opção				

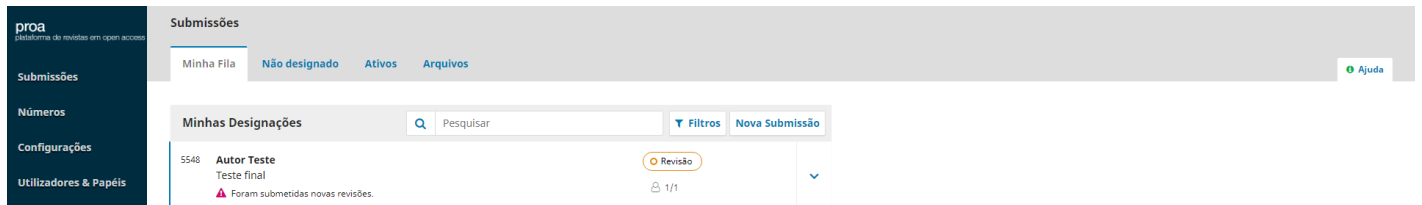
Escolha uma opção

Campo de preenchimento obrigatório.

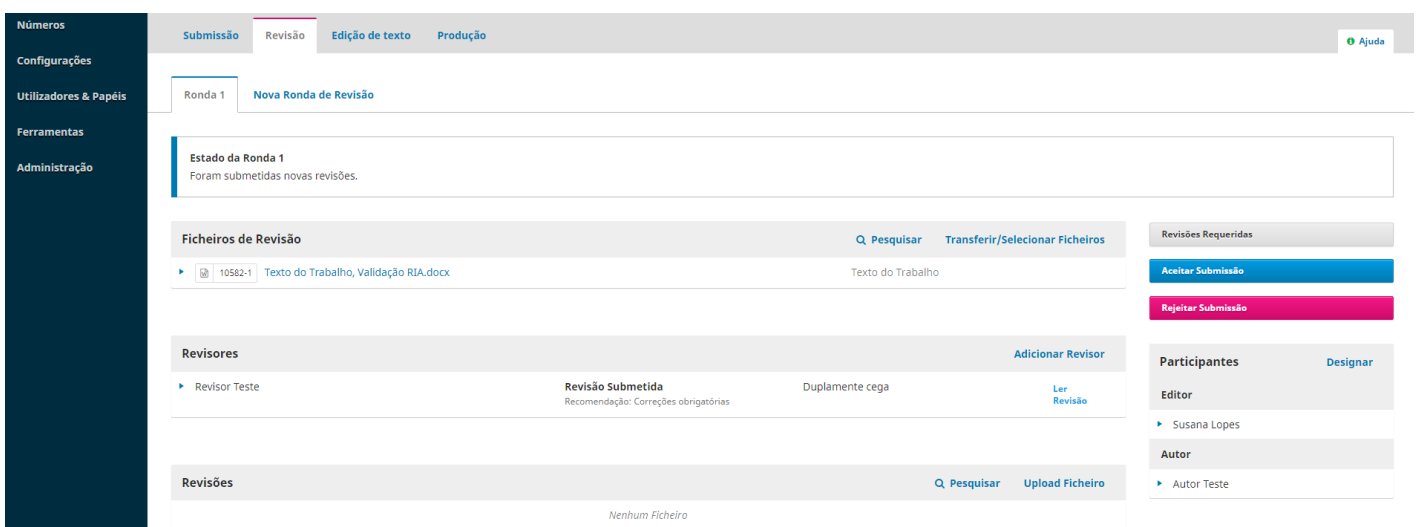
Submeter Revisão Voltar

PAPEL EDITOR

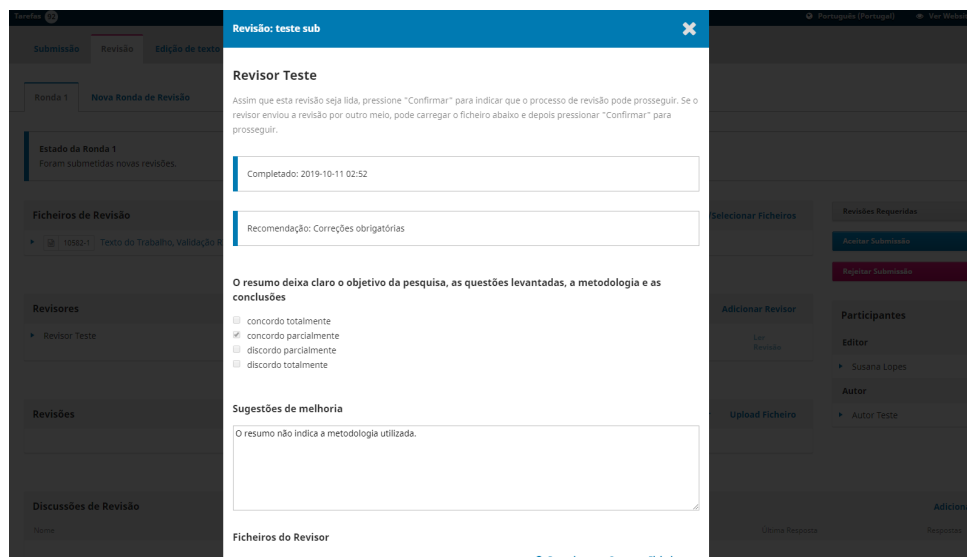
O editor acede à plataforma e visualiza no menu **submissões**, separador **minha fila**, o estado em que se encontra o artigo, com a informação de que foram submetidas novas revisões.



Clicando sobre essa informação, o editor é direcionado para o separador **revisão**, onde poderá ter acesso à revisão realizada por cada um dos revisores através do botão **ler revisão**.



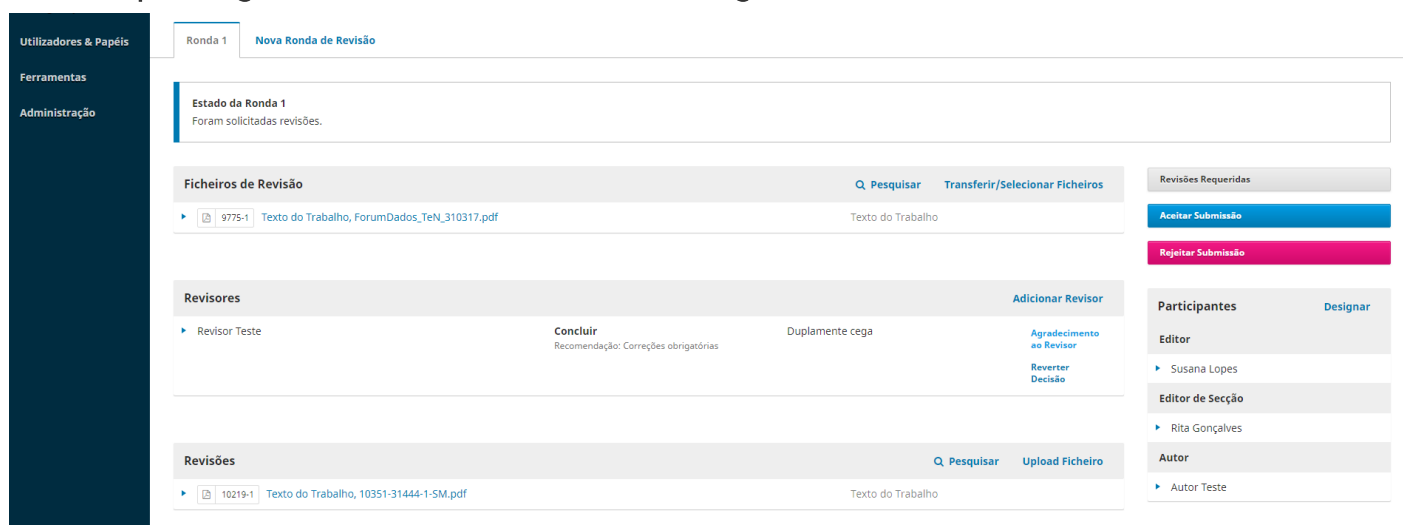
Na janela que surge, o editor lê a revisão (recomendação final; respostas ao formulário; ficheiros revistos e carregados pelo revisor).



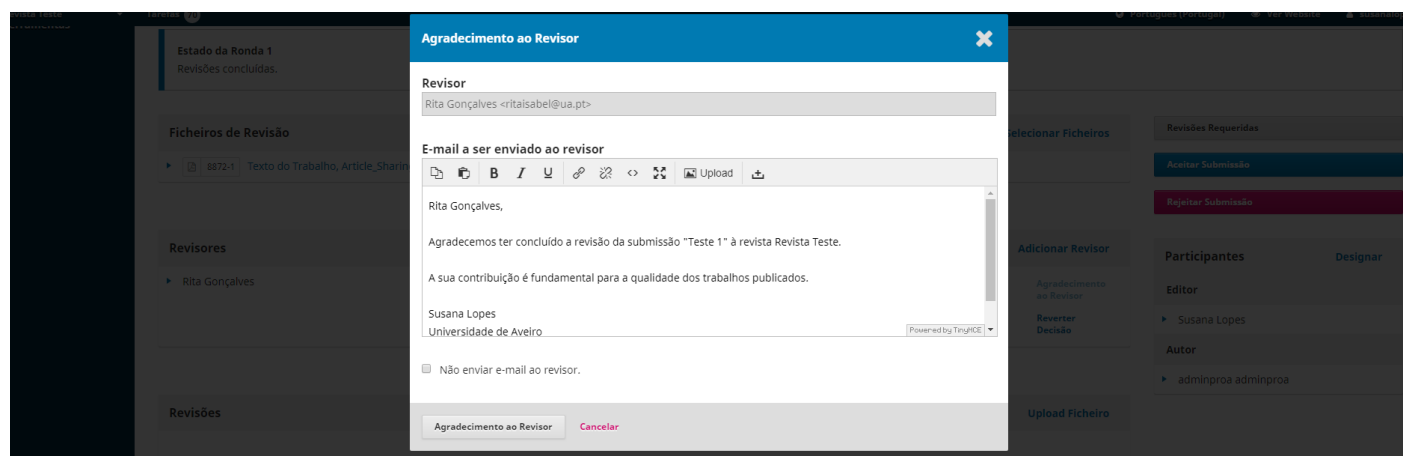
O editor poderá ainda alterar a recomendação efetuada pelo revisor e atribuir uma classificação ao mesmo. Termina-se a tarefa clicando em **confirmar**.



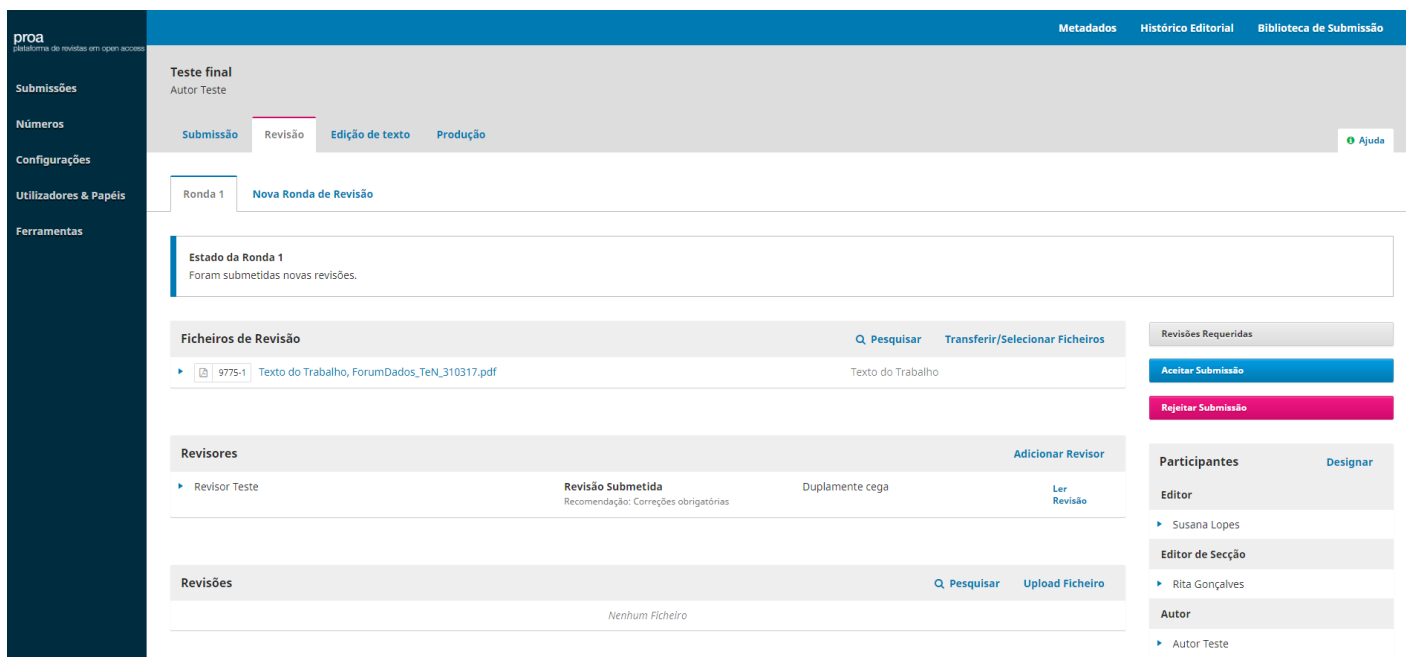
O editor pode agradecer ao revisor clicando em “agradecimento ao revisor”.



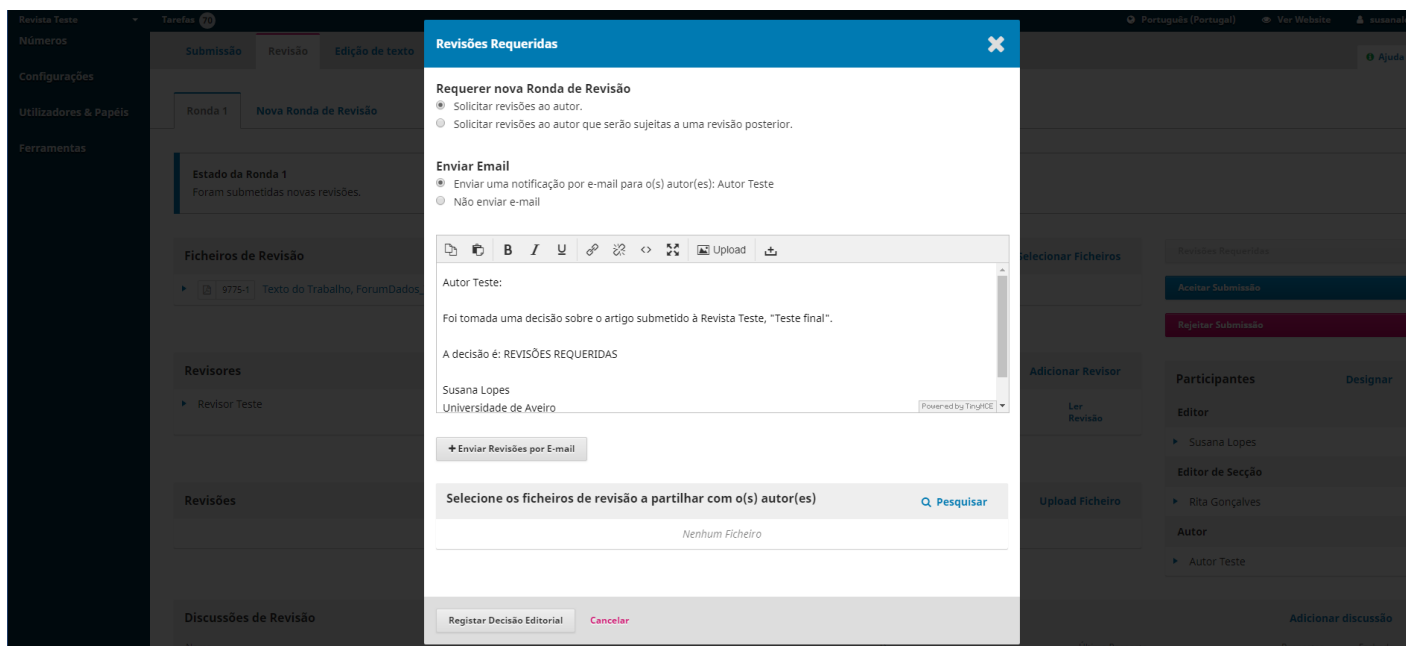
Logo seguida surge a janela com o email de agradecimento ao revisor, que o editor poderá editar se o pretender, e por fim enviar clicando no botão **agradecimento ao revisor**.



Concluída a revisão por parte de todos os revisores designados, e assumindo que estes recomendaram correções obrigatórias, o passo seguinte é solicitar essas revisões ao autor clicando no botão **revisões requeridas**.



O editor poderá acrescentar ao email a enviar ao autor as informações inseridas por cada um dos revisores (revisor A, revisor B, etc.), clicando no botão **+enviar revisões por email**. Poderá também enviar ao autor os ficheiros resultantes do processo de revisão. Conclui-se este passo, clicando no botão **registar decisão editorial**.



PAPEL AUTOR

Após receber a notificação por parte do editor, o autor deverá realizar as correções requeridas e proceder ao carregamento de um novo ficheiro na tabela revisões, opção **upload ficheiro**. O autor pode também iniciar uma discussão de revisão, informando o editor do carregamento do documento já revisto.

Submissão Revisão Edição de texto Produção

Ronda 1

Estado da Ronda 1
Foram submetidas revisões.

Notificações

[teste2] Decisão editorial	2019-10-18 09:58
[teste2] Decisão editorial	2019-10-18 11:47

Anexos do Revisor [Pesquisar](#)

Nenhum Ficheiro

Revisões [Pesquisar](#) [Upload Ficheiro](#)

11551-1	Artigo teste_revisto.docx	Texto do Trabalho
---------	---------------------------	-------------------

Discussões de Revisão [Adicionar discussão](#)

Nome	De	Última Resposta	Respostas	Fechado
Nenhum Item				

PAPEL EDITOR

Após o autor realizar as revisões requeridas e submeter um novo ficheiro, o editor poderá **aceitar a submissão**, clicando no respetivo botão.

Números Configurações Utilizadores & Papéis Ferramentas

Submissão Revisão Edição de texto Produção [Ajuda](#)

Ronda 1 [Nova Ronda de Revisão](#)

Estado da Ronda 1
Foram submetidas revisões.

Ficheiros de Revisão [Pesquisar](#) [Transferir/Selecionar Ficheiros](#)

10582-1	Texto do Trabalho, Artigo teste.docx	Texto do Trabalho
---------	--------------------------------------	-------------------

Revisores [Adicionar Revisor](#)

Revisor Teste	Duplamente cega	Reverter Decisão
---------------	-----------------	----------------------------------

Revisões [Pesquisar](#) [Upload Ficheiro](#)

11551-1	Artigo teste_revisto.docx	Texto do Trabalho
---------	---------------------------	-------------------

Discussões de Revisão [Adicionar discussão](#)

Nome	De	Última Resposta	Respostas	Fechado
Nenhum Item				

Revisões Requeridas

[Aceitar Submissão](#)

[Rejeitar Submissão](#)

Participantes [Designar](#)

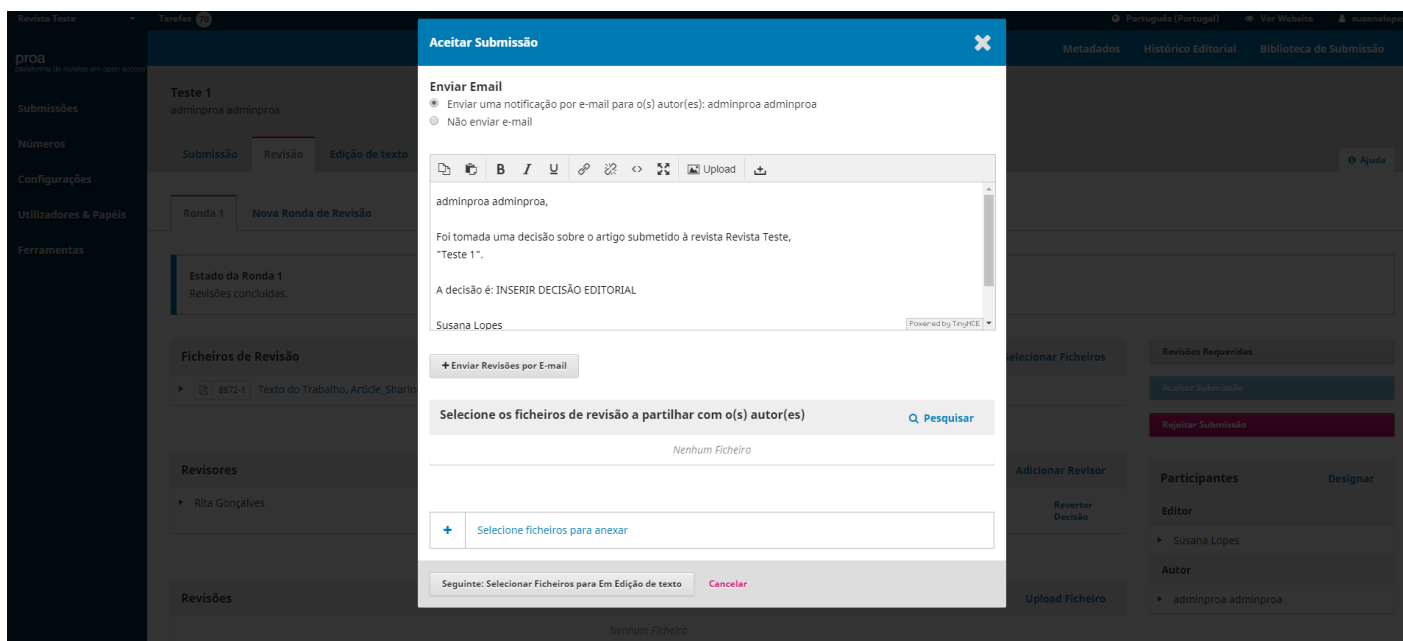
Editor

- Susana Lopes

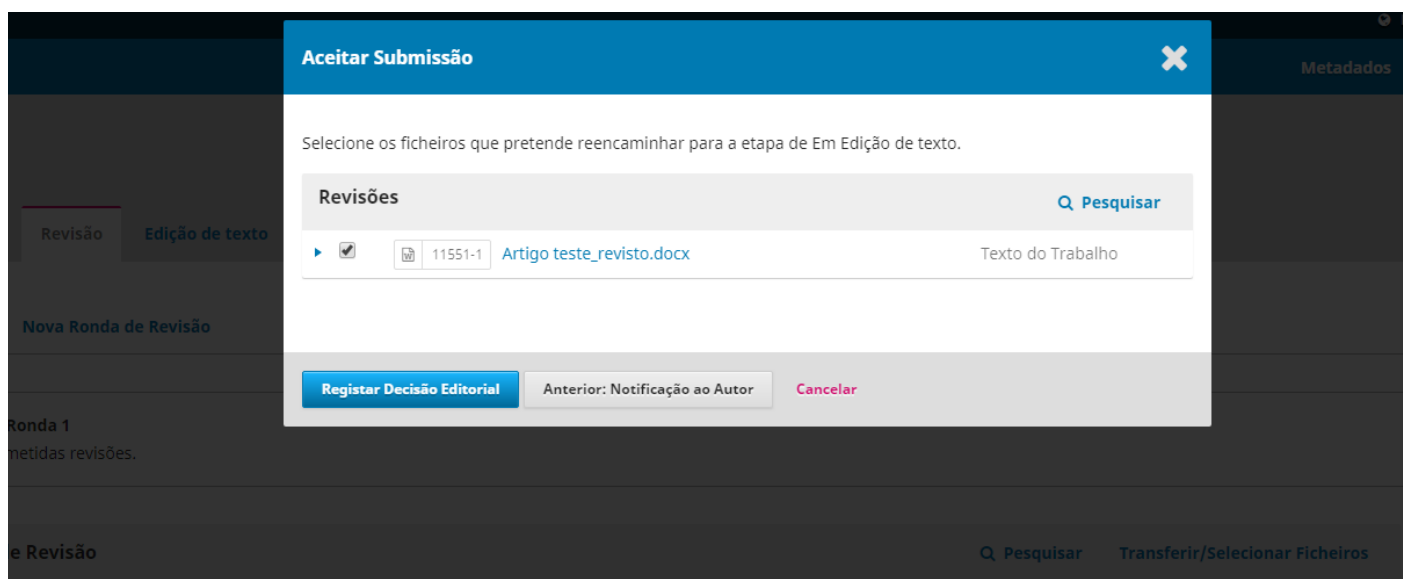
Autor

- Autor Teste

O autor será notificado da conclusão do processo de revisão e passagem do seu trabalho à fase seguinte, por email e/ou no seu painel de tarefas.



O processo termina com a seleção do ficheiro a enviar para a fase de edição de texto e registo da decisão editorial.



FASE 3

EDIÇÃO DE TEXTO (COPYEDITING)

PAPEL EDITOR

Nesta fase são realizadas correções de carácter editorial, sendo que é possível designar-se um editor de texto, que será notificado.

The screenshot displays the PROA interface during the 'Edição de texto' phase. The top navigation bar includes 'Metadados', 'Histórico Editorial', and 'Biblioteca de Submissão'. The left sidebar contains 'Submissões', 'Números', 'Configurações', 'Utilizadores & Papéis', and 'Ferramentas'. The main area shows a notification: 'Notificação: Designe um Editor de Texto através do botão "Adicionar" na lista de participantes.' Below this, there are sections for 'Ficheiros de Rascunho' (Draft Files) with a search and 'Transferir/Selecionar Ficheiros' button, and 'Discussões de edição de texto' (Text Editing Discussions) with an 'Adicionar discussão' button. A table for discussions is currently empty, showing columns for 'Nome', 'De', 'Última Resposta', 'Respostas', and 'Fechado'. At the bottom, there is an 'Edição de texto' section, also empty, with search and file selection options. On the right, a 'Participantes' list shows 'Susana Lopes' and 'Autor Teste', with a 'Designar' button. A blue 'Enviar para Produção' button is located at the top right of the main content area.

Finalizada a edição, clica-se no botão enviar para produção e o autor será novamente notificado.

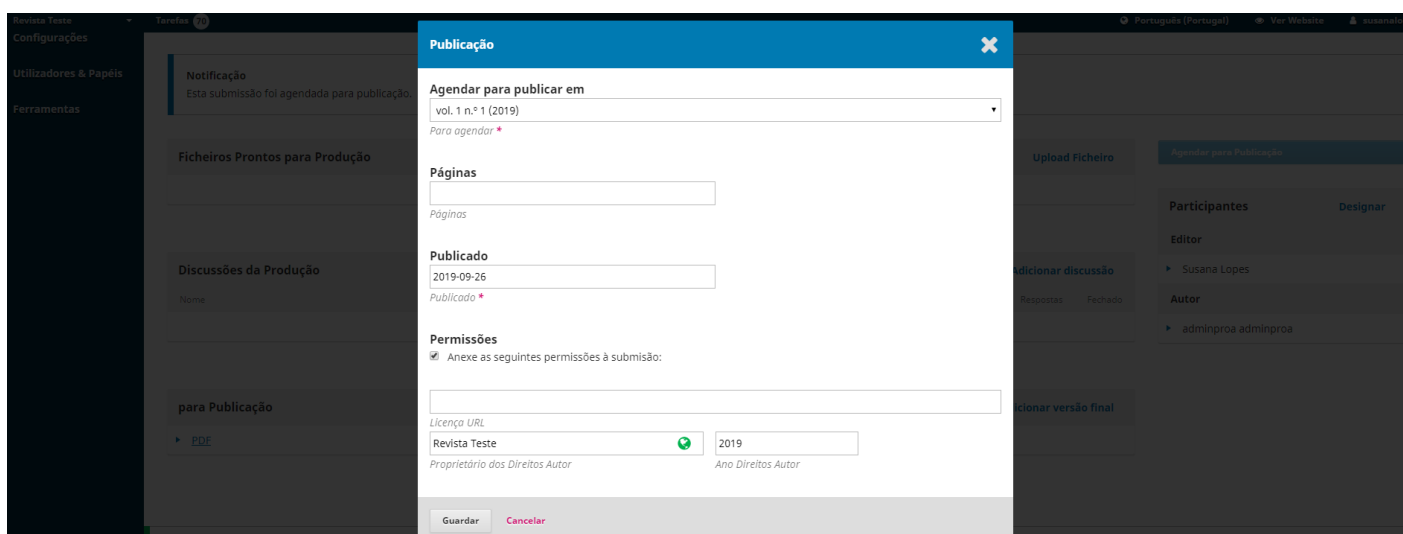
The screenshot shows the 'Enviar para Produção' dialog box overlaid on the PROA interface. The dialog has a title bar with a close button. It contains the following elements: a radio button for 'Enviar Email' (selected) and another for 'Não enviar e-mail'; a rich text editor with a toolbar; the email body text: 'adminproa adminproa: A edição da sua submissão, "Teste 1," está concluída. O artigo foi enviado para a produção. URL da submissão : <https://proa.ua.pt/index.php/teste/authorDashboard/submission/5032> Susana Lopes Universidade de Aveiro'; a field for 'Selecione ficheiros para anexar' with a plus icon; and buttons for 'Seguinte: Selecionar Ficheiros para Produção' and 'Cancelar'. The background interface is dimmed, showing the same 'Enviar para Produção' button from the previous screenshot.

FASE 4

PRODUÇÃO E PUBLICAÇÃO

PAPEL EDITOR

Nesta última fase, e depois de adicionada a versão final do documento, é necessário clicar no botão **agendar para publicação** e escolher o número/volume onde será publicado.



No caso de o número já estar criado é só seleccionar, se não estiver, terá que ser criado através do menu > **números** > **edições futuras**, opção **criar número**.



Deverão ser preenchidos os campos volume, número, ano e título, conforme o que está definido para a designação dos números da revista. De seguida devem ser retirados os vistos das caixas correspondentes aos campos que não foram preenchidos.

Depois de agendada a publicação de todos os artigos que irão compor o número, é necessário proceder à publicação do mesmo. No menu **Números > Edições futuras**, clicar na seta azul que antecede o número e depois em **publicar edição**.

Edição	Artigos
vol. 1 n.º 1 (2019)	1

Caso se pretenda, é possível notificar todos os utilizadores registados na revista acerca da publicação do novo número.

Enviar e-mail de notificação para todos os utilizadores registados.

Deseja realmente publicar a nova edição?

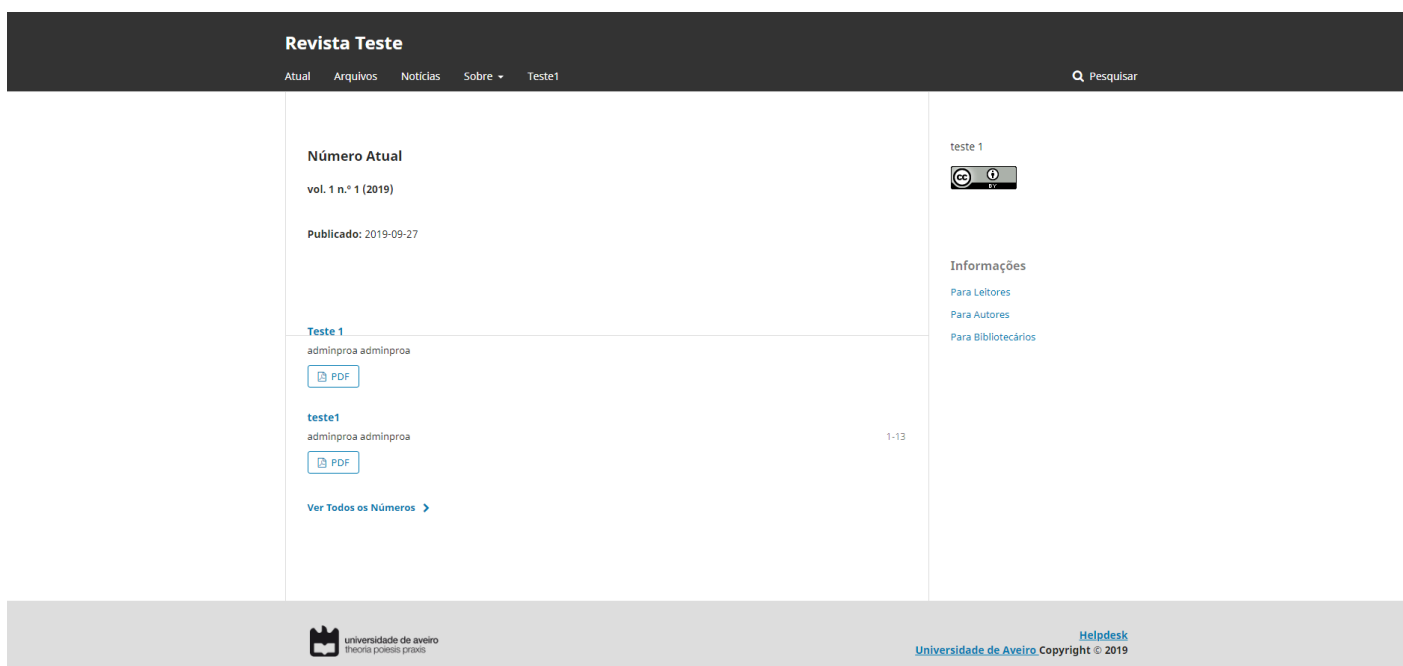
OK Cancelar

O número passará a constar do separador **números anteriores** do menu **números**.



The screenshot shows the PROA interface. On the left is a dark blue sidebar with menu items: 'Submissões', 'Números', 'Configurações', 'Utilizadores & Papéis', and 'Ferramentas'. The main area has a header 'Números' with two tabs: 'Edições Futuras' and 'Edições Anteriores'. Below the tabs is a table titled 'Edições Anteriores' with columns 'Edição', 'Publicado', and 'Artigos'. One row is visible: 'vol. 1 n.º 1 (2019)', '2019-09-27', and '2'. An 'Ajuda' button is in the top right corner.

Clicando em **ver website** na barra superior do painel de trabalho, visualiza-se o resultado final no interface público da revista. O número encontra-se em destaque na página inicial da revista e também acessível através do menu **atual**.



The screenshot shows the public interface for 'Revista Teste'. The top navigation bar includes 'Atual', 'Arquivos', 'Notícias', 'Sobre', and 'Teste1', along with a search icon and 'Pesquisar'. The main content area is divided into two columns. The left column features a 'Número Atual' section with 'vol. 1 n.º 1 (2019)' and 'Publicado: 2019-09-27'. Below this is a 'Teste 1' section with a PDF icon and 'teste1' details. The right column shows a 'teste 1' section with a Creative Commons license icon and 'Informações' for 'Para Leitores', 'Para Autores', and 'Para Bibliotecários'. The footer contains the 'universidade de aveiro' logo and 'Universidade de Aveiro Copyright © 2019' with a 'Helpdesk' link.

Terminadas todas estas etapas, está concluído o processo de publicação na plataforma PROA-UA/OJS 3.

PROA - UA

Universidade de Aveiro

Serviços de Biblioteca, Informação Documental e Museologia

Área de Recursos Eletrónicos e Apoio ao Utilizador

Email: sbidm-proa@ua.pt

Telefone: 234 247 149 Extensão: 22304

Website: <http://proa.ua.pt>

