

PROA-UA: SUBMISSÃO DE ARTIGOS

Plugin de submissão rápida

2020 PROA-UA IT01

Instruções técnicas para a submissão de artigos em <http://proa.ua.pt> através do plugin de submissão rápida.

1. LOGIN

Aceda à PROA-UA em <https://proa.ua.pt/>;

Selecione o menu superior Acesso e efetue login (nome de utilizador + senha).

2. PLUGIN DE SUBMISSÃO RÁPIDA

No menu superior de administração da revista (o seu nome de utilizador) selecione a opção Painel;

No menu lateral Ferramentas selecione a opção Importar/exportar;

Na lista clique em Plugin de submissão rápida.

3. FORMULÁRIO DE SUBMISSÃO

Preencha os seguintes campos no formulário:

CAPA

Permite associar uma imagem de capa a cada documento

IDIOMA DA SUBMISSÃO

Idioma em que pretende que o formulário de submissão seja apresentado



SECÇÃO

Selecionar da lista a secção temática/tipologia de documento em que o documento se insere (ex.: artigos | editorial)

Para que constem nesta lista as secções devem ser criadas antes de se iniciar o processo de submissão (menu Configurações > revista > separador Secções)

PREFIXO

Não é necessário preencher

TÍTULO

Copiar do PDF o título do documento

No caso de títulos em outros idiomas devem ser copiados para a caixa de idioma correspondente

SUBTÍTULO

Não é necessário preencher

RESUMO

Copiar do PDF o resumo do documento

No caso de resumos em outros idiomas devem ser copiados para as caixas correspondentes

PALAVRAS-CHAVE

Copiar do PDF as palavras-chave do documento, uma a uma

No caso de palavras-chave em outros idiomas devem ser copiadas para as caixas correspondentes

REFERÊNCIAS

Copiar do PDF a lista de referências bibliográficas do documento

LISTA DE COLABORADORES

Selecionar a opção Adicionar o contribuidor

Preencher o formulário

clicar em Guardar

Repetir os passos anteriores para cada um dos autores do documento

PARA PUBLICAÇÃO

Selecionar a opção Adicionar versão final



Nesta nova janela preencher os seguintes campos:

Rótulo: PDF

Idioma: selecionar a língua em que se encontra o corpo do texto do documento
clique em Guardar

Componente do trabalho: texto do trabalho

Carregar ficheiro: upload do PDF do documento

clique em Continuar

clique em Continuar (passo 2)

clique em Concluir

PUBLISHED

Selecionar a opção `##plugins.importexport.quickSubmit.published##`

Preencher os seguintes campos:

Agendar para publicar em:

Selecionar edição (volume/número) correspondente

Para que constem nesta lista as edições devem ser criadas antes de se iniciar o processo de submissão (menu Números > Edições futuras)

Páginas: intervalo do número de páginas do documento (ex.: 35-45)

Publicado: colocar o ano da edição (volume/número)

Permissões: <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/> (Licença)

Proprietário dos direitos de autor e Ano dos direitos de autor

clique em Guardar

O processo foi concluído.

Para iniciar uma nova submissão clique em Voltar ao Plugin de Submissão Rápida e repita os passos indicados.

4. ATRIBUIÇÃO DE DOI (DIGITAL OBJECT IDENTIFIER)

Após a submissão de todos os artigos da edição (volume/número), realize os seguintes passos:

ATRIBUIÇÃO DE DOI

Opção 1 – um artigo

No menu lateral Submissões, selecione o separador Arquivos;

Na lista de submissões arquivadas clique e abra o artigo submetido;

Aceda a Metadados e selecione o separador Identificadores;

Verifique se está ativada a função “Atribui o DOI a este artigo”
e clique em Guardar.

Opção 2 – vários artigos

No menu Configurações > Website selecione o separador Plugins;

Selecione o plugin DOI e aceda a Configurações;

Clique em Atribuir DOIs > Ok.



