

Submissão de artigos

Versão 2.3.7.0

(autor -> editor -> avaliador -> editor -> autor -> editor)

1 Autor (enviar arquivo)

Passo 1

* fazer o cadastro no sistema, clicando em “Cadastro”, preencher os campos com asterisco (*), preencher o campo de “Instituição/Afiliação” e em “Cadastrar como”, selecionar apenas a opção “autor”. Clica em “Cadastrar”.

- entrar com senha de autor.
- na seção <nova submissão> clicar em “clique aqui”.
- escolher a seção para enviar o documento (artigo, ensaio, resenha, tradução, etc).
- selecionar todas as “condições para submissão”.
- selecionar a “declaração de direito autoral”.
- clicar em “salvar e continuar”.

Passo 2

- clicar em “selecionar arquivo”.
- selecionar o arquivo e clicar em “transferir”.
- clicar em “salvar e continuar”.

Passo 3

- preencher os campos com informações sobre o autor.
- preencher campos com título e resumo do documento.
- preencher campos de indexação.
- clicar em “salvar e continuar”.

Passo 4

Somente quando houver algum documento suplementar. Ex: tabelas, gráficos, imagens, etc. Quando não houver documento suplementar basta clicar em “salvar e continuar”.

- clicar em “escolher arquivo”.
- selecionar arquivo desejado e clicar em “transferir”.
- clicar em “salvar e continuar”.

Passo 5

- clicar em “concluir submissão”.

2 Editor (mandar para avaliação)¹

- entrar com senha de editor.
- clicar em “não designado”.

¹ É muito importante que o editor lembre-se de tirar os dados do autor do documento antes de enviá-lo para os avaliadores.

- clicar no título do documento.
- salvar o documento original no computador que está sendo utilizado.
- na seção <editores> clicar em “incluir-se”.
- clicar em “avaliação”.
- na seção <avaliação rodada 1> clicar em “selecionar avaliador”.
- escolher avaliador clicando em “designar”.
- enviar email de aviso ao avaliador clicando na figura da cartinha e em “enviar”.

3 Avaliador (resposta ao editor)

- entrar com senha de avaliador.
- clicar sobre o título do documento.
- na seção <diretrizes para avaliação> clicar na figura da cartinha para indicar disponibilidade para fazer a avaliação, posteriormente clicar em “enviar”.
- salve o documento no seu computador clicando no link que está ao lado direito da informação – manuscrito da submissão.
- clicar na figura do balão para enviar a avaliação para autor e editor ou somente para o editor.
- clicar em “salvar”.
- para enviar as correções no próprio documento clicar em “escolher arquivo”.
- selecionar o arquivo com as correções e clicar em “transferir”.
- selecione a recomendação mais adequada e clique em “enviar avaliação ao editor”.
- clicar em “enviar” para enviar o email.

4 Editor (resposta ao autor)

- entrar com senha de editor.
- clicar em “em edição”.
- clicar sobre o título do documento.
- clicar em “avaliação”.
- na seção <avaliador a> ver a resposta do avaliador.
- clicar em “permitir acesso ao autor” e depois em “registrar”.
- classificar o avaliador quanto à avaliação feita e clicar em “registrar”.
- na seção decisão editorial escolher a decisão “revisões requeridas” e clicar em “registrar decisão”.

Se o documento já estiver sido aceito pelo avaliador e não precisar de correções:

- na seção < decisão editorial> escolha a decisão aceitar e clique em “registrar decisão”.
- clicar em “edição”.
- na seção <agendamento> escolher a edição para publicar o documento e clicar em “registrar”.
- clicar em “registrar” que aparecerá ao lado da data.

5 Autor (submeter artigo corrigido)

- entrar com senha de autor.
- clicar no título do documento.
- clicar em avaliação.
- clicar no arquivo enviado pelo avaliador.

- fazer as correções.
- na seção <decisão editorial> clicar em “escolher arquivo” selecionar o documento corrigido e clicar em “transferir”.

8 Editor (publicação)

- entrar com senha de editor.
 - clicar em “avaliação”.
 - clicar sobre o título do documento.
 - na seção <decisão editorial> escolher “aceitar” e clicar em “registrar decisão”
 - clicar em “edição”.
 - Salvar o documento em PDF/A.
 - na seção <edição de texto> clicar em “escolher arquivo”, selecionar arquivo final e clicar em transferir “transferir”.
 - na seção <layout> clicar em “composição final”.
 - clicar em “escolher arquivo” e em “transferir”.
 - em rotulo preencher com o título PDF/A e clicar em “enviar”.
- Para colocar a paginação da edição deve-se clicar em “sumário” na seção <agendamento> e preencher o campo “páginas” com a mesma paginação dos documentos. - Clicar em “salvar”.
- Clicar em “publicar edição”. (para tornar edição visível).