

MANUAL 1

CONFIGURAÇÃO DE UMA REVISTA 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 Digitais e Apoio ao Utilizador

PROA-UA

A Plataforma de Revistas em Open Access da Universidade de Aveiro (PROA-UA) 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.

O *software* desta plataforma é o [Open Journal Systems \(OJS\)](#), desenvolvido pelo [Public Knowledge Project \(PKP\)](#) especificamente para a publicação de revistas em Acesso Aberto, encontrando-se atualmente na versão 3.1.1.4.

Este manual apresenta as várias etapas e opções de configuração de uma revista na plataforma, baseando-se nos menus **Configurações** (submenus: Revista, Website, Fluxo de trabalho e Distribuição), **Utilizadores & Papéis** e **Ferramentas**.

O manual foi elaborado tendo em conta o papel de Editor-gestor/Editor, que são os responsáveis pela configuração da revista, implementação das diretrizes definidas para a mesma e atribuição de papéis aos utilizadores.

ÍNDICE

1. Configurações da revista	4
1.1. Cabeçalho.....	4
1.2. Contacto.....	4
1.3. Secções	5
2. Configurações do website	5
2.1. Aparência	6
2.2. Informação.....	7
2.3. Arquivar	7
2.4. Idiomas.....	7
2.5. Plugins.....	8
2.6. Notícias	9
2.7. Menus de navegação.....	11
2.8. Páginas estáticas	12
3. Configurações do fluxo de trabalho.....	17
3.1. Componentes	17
3.2. Submissão	18
3.3. Revisão.....	19
3.4. Biblioteca da editora	22
3.5. E-mails.....	24
4. Configurações de distribuição	24
4.1. Indexação	24
4.2. Acesso	25
4.3. Pagamentos	25
4.4. Permissões	25
5.1. Utilizadores	26
5.2. Papéis.....	28
5.3. Opções de acesso ao site	28
6. Ferramentas.....	29
6.1. Importar/Exportar	29
6.2. Estatísticas	29
7. Outros recursos de apoio	31

1. Configurações da revista

Na opção **configurações da revista** preenchem-se os separadores **cabeçalho**, **contacto** e **secções** da revista.

The screenshot shows the 'Configuração' (Configuration) page for a journal in the PROA system. The left sidebar contains a menu with options: Submissões, Números, Configurações (selected), Utilizadores & Papéis, Ferramentas, and Administração. The 'Configurações' section is further divided into 'Revista' (selected), 'Contacto', and 'Secções'. The 'Revista' tab displays a 'Sigla da Revista' (Journal Abbreviation) field with the value 'teste2' and an 'Abreviatura da Revista' (Journal Abbreviation) field. Below these fields is an 'Editora' (Publisher) field with a placeholder text: 'O nome da editora aparecerá na secção Sobre a Revista.'

1.1. Cabeçalho

No separador **cabeçalho** é adicionado o título da revista, sigla, abreviatura, editora, ISSN (impresso e/ou eletrónico), um breve resumo da mesma (que surgirá abaixo do título da revista, na página inicial do portal PROA-UA) e a equipa editorial. Ainda neste separador, é possível adicionar mais informações sobre a revista (por exemplo: tema e conteúdo da publicação, a sua história, política de acesso aberto, entre outras), ficando estas acessíveis através do menu superior da página da revista.

The screenshot shows the 'Configuração' (Configuration) page for a journal in the PROA system, specifically the 'Cabeçalho' (Header) tab. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The 'Cabeçalho' tab displays fields for 'Nome da Revista' (Journal Name) with the value 'Revista Teste', 'Sigla da Revista' (Journal Abbreviation) with the value 'teste2', and 'Abreviatura da Revista' (Journal Abbreviation). Below these fields is an 'Editora' (Publisher) field with a placeholder text: 'O nome da editora aparecerá na secção Sobre a Revista.' Further down are two fields for 'ISSN': 'ISSN Eletrónico' and 'ISSN Impresso'. At the bottom is a 'Resumo da Revista' (Journal Summary) field with a placeholder text: 'Uma breve descrição da revista que pode ser exibida em listas de revistas.'

1.2. Contacto

No separador **contacto** preenchem-se os dados relativos ao endereço postal da revista, as informações do contato principal e do apoio técnico. Este último campo, aquando da criação da revista na plataforma, é preenchido com os contactos da equipa de *helpdesk* da PROA-UA, podendo ser alterado se os responsáveis da revista assim o entenderem.

1.3. Secções

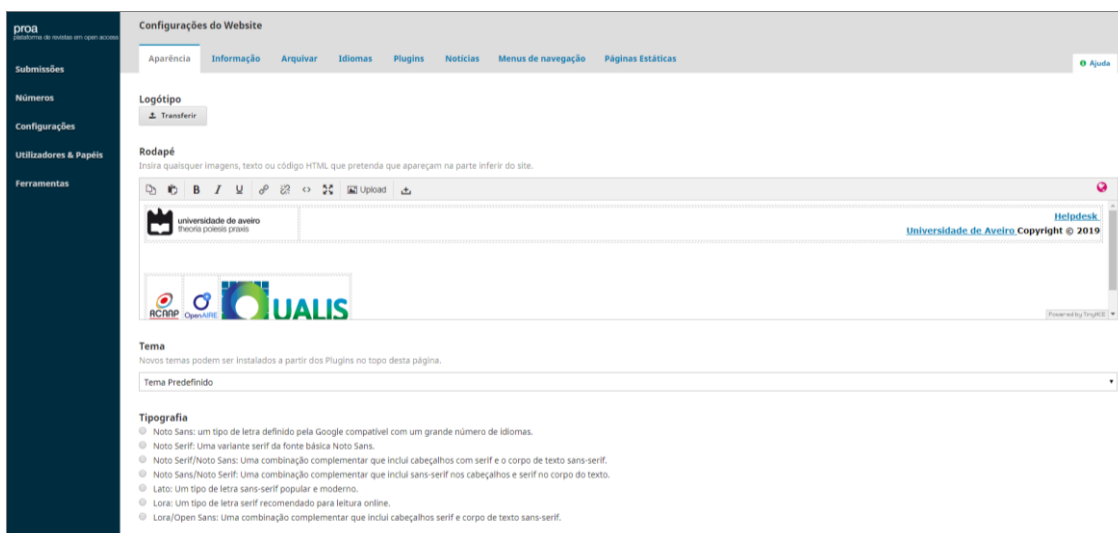
No separador **secções** é possível criar e ordenar as várias secções da revista, o que possibilitará agrupar os documentos consoante a sua tipologia e/ou temática.

Para **criar uma secção** é necessário preencher o título e abreviatura da secção, política da secção (por exemplo: tipo de artigos incluídos e revisão aplicada); é também possível limitar o número de palavras do resumo, associar um formulário de revisão, assinalar os critérios de indexação (muito importante assinalar as opções de acordo com o tipo de documentos que a secção irá conter), identificar a tipologia de documento e, caso se aplique, identificar os editores da secção.

Criar uma secção é configurá-la consoante as suas características, possibilitando assim organizar os documentos publicados na revista.

2. Configurações do website

Na opção **configurações do website** parametriza-se o modo como os utilizadores visualizarão a revista na web. Estão disponíveis os seguintes separadores de configuração: **aparência, informação, arquivar, idiomas, plugins, notícias, menus de navegação e páginas estáticas.**



2.1. Aparência

No separador **aparência** pode fazer-se *upload* do logótipo da revista, que ficará visível no canto superior esquerdo da página web. É também possível fazer o *upload* de uma imagem em formato de *banner*, mas neste caso será necessário a adaptação da folha de estilos da revista. Para tal, poderá submeter um pedido de *helpdesk* através do e-mail: sbidm-proa@ua.pt.

Na zona de **rodapé** colocam-se dados identificadores da revista, como título, ISSN, *copyright*, editora, logótipos de instituições associadas à revista, diretórios e bases de dados onde a revista esteja indexada.

É possível selecionar um **tema** através de uma lista disponibilizada por defeito no sistema OJS3 e transferir um ficheiro CSS de forma a personalizar o aspeto visual do website. Pode também alterar-se o tipo de letra e a cor do cabeçalho/banner do website.

O Editor pode gerir a **barra lateral** direita através da ativação de *plugins*/blocos que, uma vez arrastados para a coluna esquerda, serão visíveis na interface web (exemplos: **bloco alterar idioma** e **bloco informações**).

Na área de **imagem da página inicial** existe a possibilidade de fazer *upload* de uma imagem para a página inicial e de um *favicon* da revista (pequena imagem que surge junto do título do separador no *browser*).

Na caixa **conteúdo adicional** adicionam-se informações sobre a publicação, que figurarão no final da página web inicial da revista.

Na opção **listas** define-se o número de itens e *links* por página e, por fim, pode também fazer-se *upload* de um **thumbnail da revista**, que será a imagem que representa a publicação na página inicial do portal PROA-UA.

2.2. Informação

No separador **informação** registam-se informações úteis para leitores, autores e bibliotecários, que estarão acessíveis através da barra lateral direita da página web da revista.

Configurações do Website

Informação

Descrições
Informações breves sobre a revista para bibliotecários, potenciais autores e leitores estão disponíveis na secção Informação na barra de ferramentas lateral.

Para Leitores

Convidamos os leitores a se registarem no serviço de notificação de publicação da revista. Clique em [Registo](#) no menu superior da página. O registo permitirá ao leitor receber o Sumário via e-mail a cada nova edição. A lista procura também reivindicar um nível básico de apoio ou de leitura. Leia a [Política de Privacidade](#) da revista, que assegura aos leitores que os nomes e endereços fornecidos não serão utilizados para outros fins.

Para Autores

Deseja enviar contribuições à revista? Convidamos todos a conferir a secção [Sobre a Revista](#) e ler as políticas de secção, bem como as [Instruções para Autores](#). É necessário que os autores se [registem](#) no sistema antes de submeter um artigo; caso já tenha se registado basta [acessar](#) ao sistema e iniciar o processo de 5 passos de submissão.

Para Bibliotecários

2.3. Arquivar

O separador **arquivar** contém opções/serviços de preservação digital do conteúdo publicado pela revista. A PROA-UA não utiliza estas opções de preservação, optando por arquivar todos os conteúdos em servidores internos da instituição.

2.4. Idiomas

No separador **idiomas** escolhe-se o idioma principal da revista, os idiomas em que estará disponível o interface web e os formulários e em que idiomas são aceites submissões.

É importante que a escolha dos idiomas referentes aos formulários/submissões seja criteriosa porque, uma vez escolhidos vários idiomas, será necessário preencher os conteúdos nas várias línguas selecionadas.

Configurações do Website

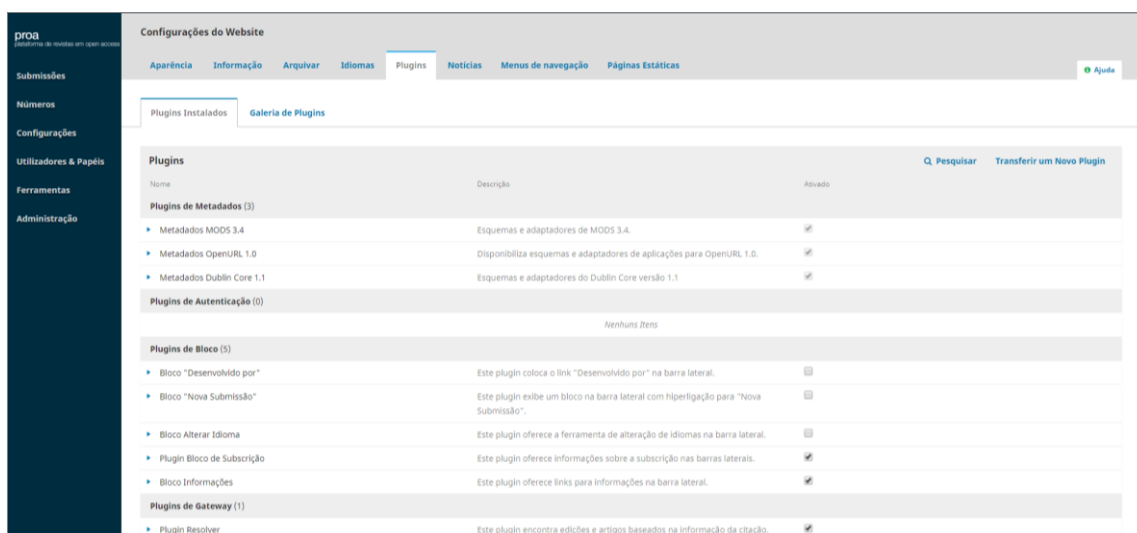
Idiomas

Idioma	Idioma principal	Interface do utilizador	Formulários	Submissões
English	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Português (Portugal)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Español (España)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Français (France)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

No caso de ser selecionado mais do que um idioma para o **interface do utilizador**, deverá garantir-se que o **bloco alterar idioma** se encontra visível na barra lateral do website da revista (ver **2.1. Aparência**).

2.5. Plugins

No separador **plugins** pode visualizar quais os *plugins* instalados e disponíveis para serem utilizados. Para estarem ativos terá de se assinalar a caixa **ativado**.



Nome	Descrição	Ativado
Plugins de Metadados (3)		
Metadados MODS 3.4	Esquemas e adaptadores de MODS 3.4.	<input checked="" type="checkbox"/>
Metadados OpenURL 1.0	Disponibiliza esquemas e adaptadores de aplicações para OpenURL 1.0.	<input checked="" type="checkbox"/>
Metadados Dublin Core 1.1	Esquemas e adaptadores do Dublin Core versão 1.1	<input checked="" type="checkbox"/>
Plugins de Autenticação (0)		
Nenhuns Items		
Plugins de Bloco (5)		
Bloco "Desenvolvido por"	Este plugin coloca o link "Desenvolvido por" na barra lateral.	<input type="checkbox"/>
Bloco "Nova Submissão"	Este plugin exibe um bloco na barra lateral com hiperligação para "Nova Submissão".	<input type="checkbox"/>
Bloco Alterar Idioma	Este plugin oferece a ferramenta de alteração de idiomas na barra lateral.	<input type="checkbox"/>
Plugin Bloco de Subscrição	Este plugin oferece informações sobre a subscrição nas barras laterais.	<input checked="" type="checkbox"/>
Bloco Informações	Este plugin oferece links para informações na barra lateral.	<input checked="" type="checkbox"/>
Plugins de Gateway (1)		
Plugin Resolver	Este plugin encontra edições e artigos baseados na informação da citação.	<input checked="" type="checkbox"/>

O OJS3 tem alguns **plugins instalados** por defeito, no entanto existem outros que poderão ser instalados pelo administrador da plataforma (ver **galeria de plugins**). Para solicitar a ativação de um novo *plugin* deverá ser enviado um e-mail para sbidm-proa@ua.pt.

Os *plugins* estão divididos por categorias, das quais se destacam:

plugins de metadados (fazem com que a plataforma seja compatível com diferentes esquemas de metadados e consequentemente com diferentes aplicações);

plugins de blocos (permitem gerir a barra lateral direita do website da revista);

plugins de genéricos (onde estão incluídos *plugins* como o módulo de páginas estáticas, a administração de blocos personalizados, as estatísticas de uso, o Google Analytics);

estatísticas de uso - permite apresentar na página de resumo de cada artigo um gráfico com o número de *downloads* do ficheiro associado. Para ativar a apresentação do gráfico basta aceder às **Configurações** do *plugin*, ativar a opção **Apresenta gráfico de estatísticas da submissão para o utilizador**, escolher o tipo de gráfico (**Barra/Linha**) e terminar clicando em **Guardar**.

Google Analytics - permite associar à revista uma conta do **Google Analytics** para a recolha de dados sobre o “tráfego” no website da revista. O serviço PROA criou uma conta no Google Analytics para cada uma das revistas alojadas na plataforma e associou o número dessa conta ao respetivo *plugin* na revista. Para a monitorização dos dados estatísticos no Google Analytics, os editores-gestores das revistas poderão solicitar permissões de acesso à conta criada através do e-mail sbidm-proa@ua.pt.

plugins de importação/exportação (possibilitam o intercâmbio de informação com outras plataformas e sistemas);

plugins de formato de metadados OAI (permitem a conversão de metadados em esquemas compatíveis possibilitando a interoperabilidade com repositórios de acesso aberto e a agregação das revistas);

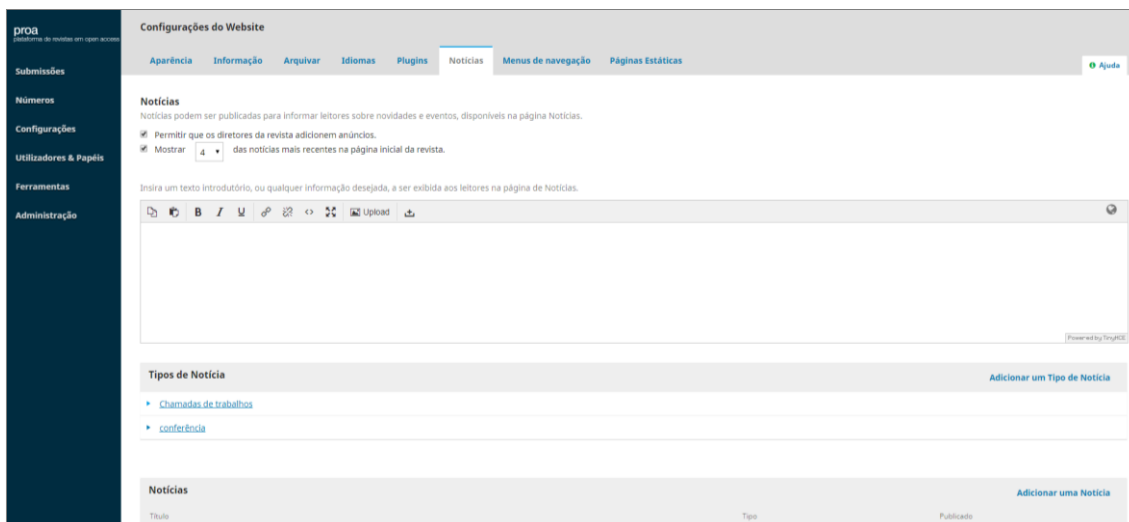
plugins de identificadores públicos (permitem a atribuição automática de identificadores únicos e persistentes a números, artigos e/ou ficheiros, como é o caso do DOI);

plugins de relatório (geram ficheiros com dados estatísticos da revista);

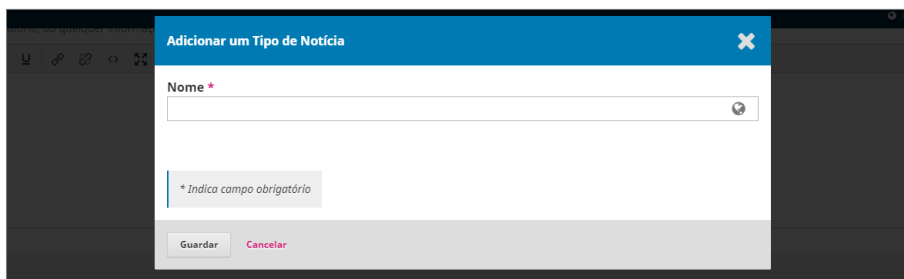
plugins do tema (permitem alterar a lista de temas disponíveis na aparência da revista).

2.6. Notícias

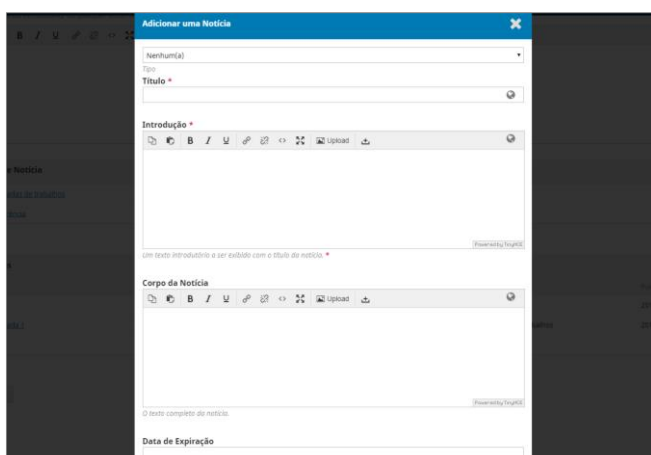
O separador **notícias** permite adicionar informação dirigida ao público em geral e aos utilizadores registados na revista como por exemplo informar sobre um novo número da revista ou fazer chamadas para submissão de artigos (*call for papers*). Esta informação surgirá na página principal da revista, se for selecionada a opção “Permitir que os diretores da revista adicionem anúncios”. Também é possível escolher o número de notícias a mostrar, selecionando na caixa seguinte o número pretendido.



Podem-se adicionar tipos de notícias, por exemplo “chamadas de trabalhos”, “eventos”, entre outros, que depois já poderá seleccionar ao adicionar uma notícia.



Para adicionar uma notícia basta clicar em **adicionar uma notícia** e preencher os campos que aparecem na caixa: seleção do tipo, título, introdução, corpo da notícia e data de expiração.



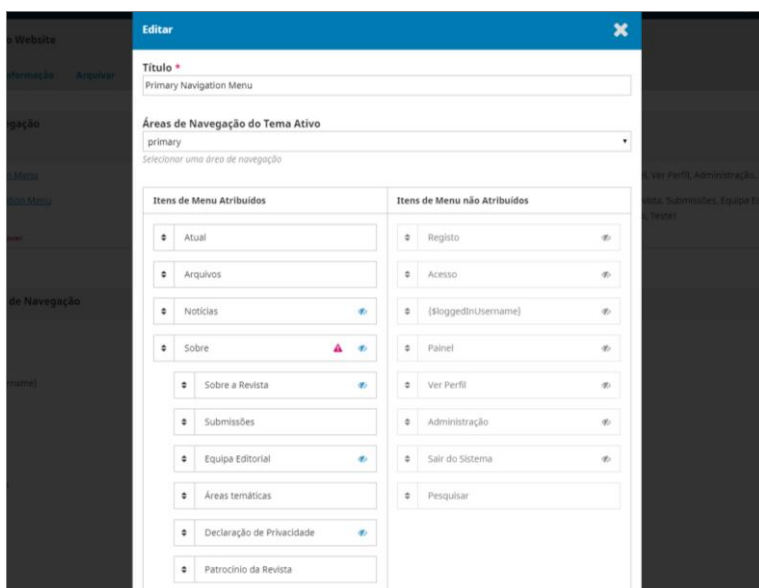
É possível tornar automático o envio de um e-mail com a notícia a todos os utilizadores registados na revista, assinalando a respetiva opção.

Existe sempre a possibilidade de editar as notícias criadas, clicando na seta antes do título da notícia e posteriormente em **editar**. Aparecerá a caixa onde é possível editar o conteúdo da notícia.

2.7. Menus de navegação

O separador **menus de navegação** permite editar os menus da página web: o **primary navigation menu**, que é visível na página web da revista, e o **user navigation menu**, que tem as opções necessárias aos utilizadores registados na revista.

O menu primário já contém alguns menus e submenus por defeito, mas é possível alterá-los e adicionar novos através de páginas personalizadas ou *links* externos.



2.8. Páginas estáticas

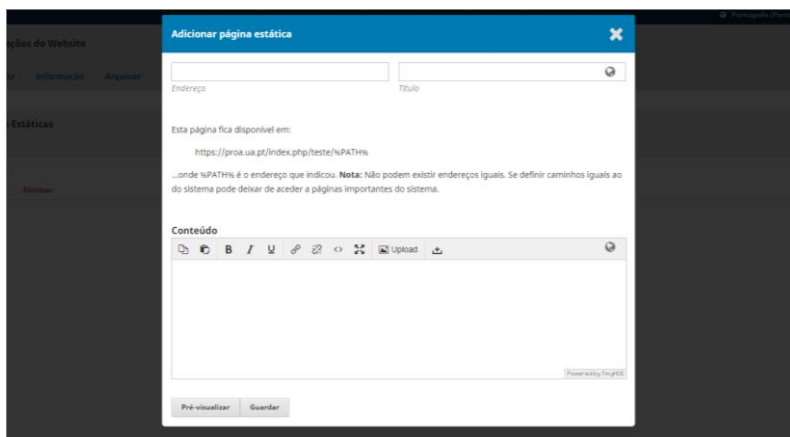
O módulo de **páginas estáticas** permite criar páginas dentro do website da revista.

Para a sua utilização é necessário que esteja assinalada a ativação do **plugin de páginas estáticas**.

Plugins Genéricos (15)		
Leitor de Artigos eLife Lens	Este plugin disponibiliza o rendering de JATS XML através do eLife Lens.	<input checked="" type="checkbox"/>
Plugin de Indexação Google Scholar	Este plugin ativa a indexação dos conteúdos no Google Scholar.	<input checked="" type="checkbox"/>
Plugin de Indexação Dublin Core	Este plugin ativa os metadados Dublin Core na página dos trabalhos para efeitos de indexação.	<input checked="" type="checkbox"/>
Trabalho em HTML	Este plugin disponibiliza a renderização de trabalhos em HTML.	<input checked="" type="checkbox"/>
Administração de Blocos Personalizados	Este plugin permite-lhe gerir (adicionar, editar e apagar) blocos laterais personalizados.	<input checked="" type="checkbox"/>
Leitor PDF PDF.js	Este plugin usa o Leitor PDF.pdf.js para incorporar os trabalhos diretamente na página.	<input checked="" type="checkbox"/>
Plugin de Páginas Estáticas	Este plugin permite criar páginas estáticas	<input checked="" type="checkbox"/>
Plugin Canal de Divulgação RSS	Este plugin produz canais de divulgação RSS/Atom para a edição actual.	<input checked="" type="checkbox"/>
Plugin TinyMCE	Este plugin permite edição WYSIWYG (What You See Is What You Get) em campos de texto através do editor de conteúdo TinyMCE .	<input checked="" type="checkbox"/>

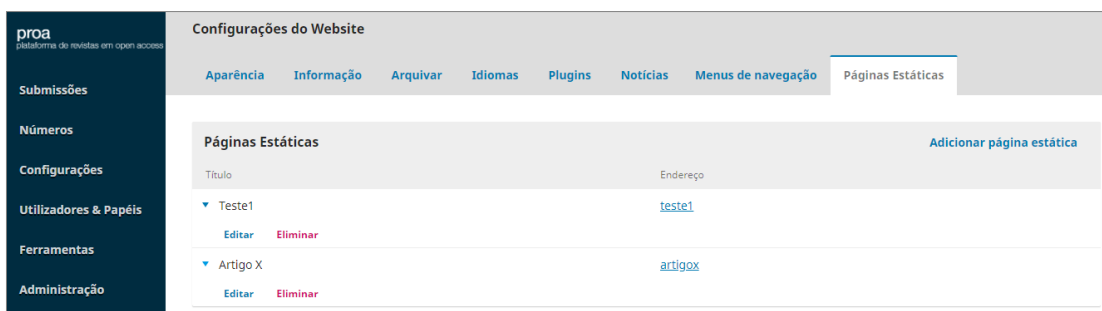
A partir daí, no separador **páginas estáticas** pode criar-se páginas estáticas ou editar as existentes.

Para criar uma página estática clique em **adicionar página estática**. Aparecerá uma caixa onde deverá preencher os campos endereço, título e conteúdo. No preenchimento do endereço, que incorporará o URL da página, é importante evitar acentos, espaços e caracteres para que ele seja formado corretamente.

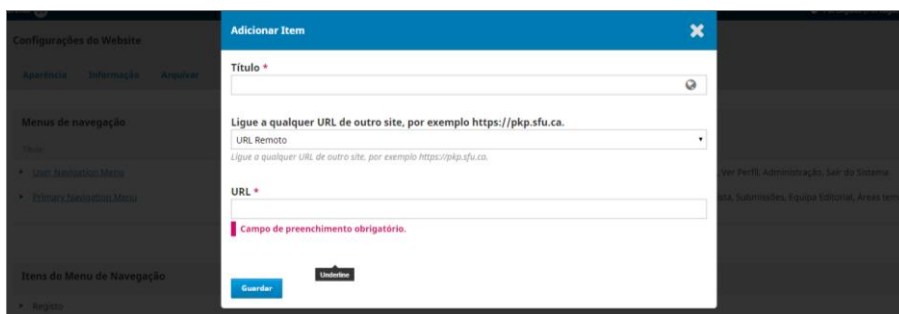


Pode pré-visualizar na web a página antes de a guardar.

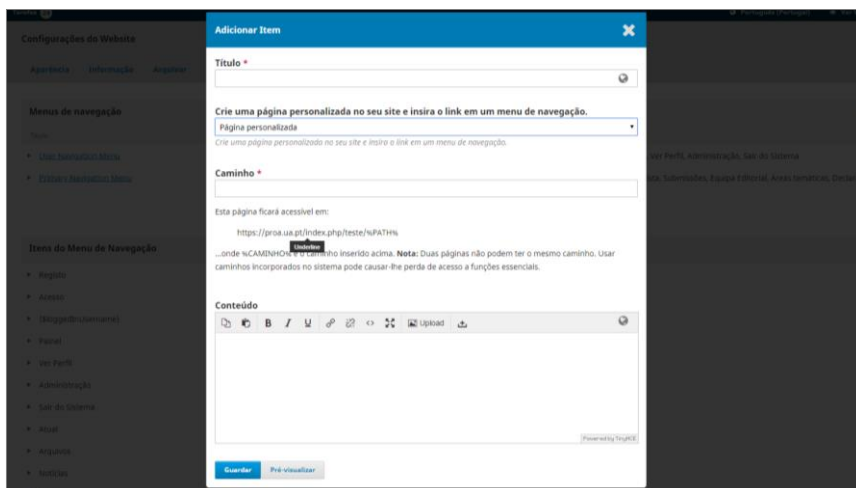
Através da opção **editar**, disponível junto do título de cada página, é possível alterar a informação das páginas já criadas.



Para incluir um acesso direto à página criada a partir de um dos menus, acede-se ao separador **menus de navegação** e selecciona-se a opção **adicionar item**. Em **tipo de menu de navegação**, seleccionar **URL remoto** e colocar o endereço completo da página estática no campo **URL**.



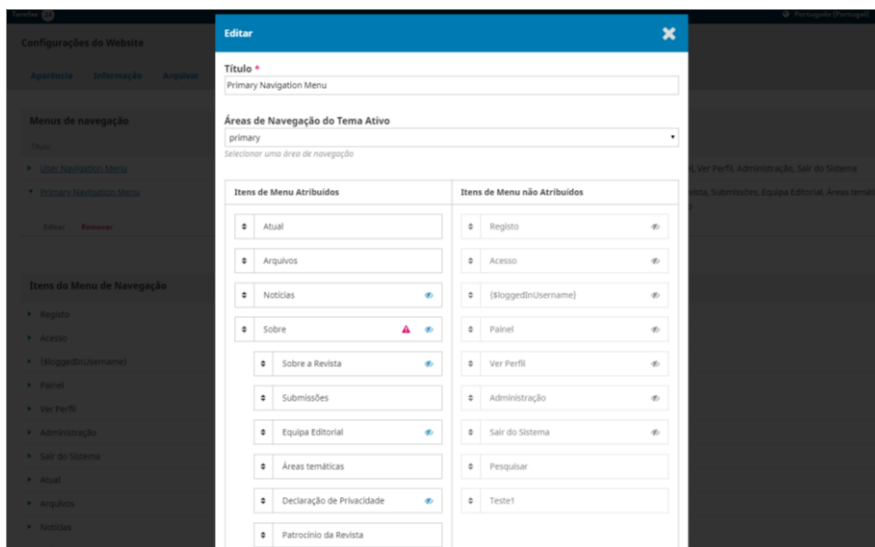
Outra opção será criar a página diretamente a partir do separador **menus de navegação**. Em **adicionar item** selecciona-se o **tipo de menu de navegação – página personalizada** e preenchem-se os campos **título**, **caminho** e **conteúdo**.



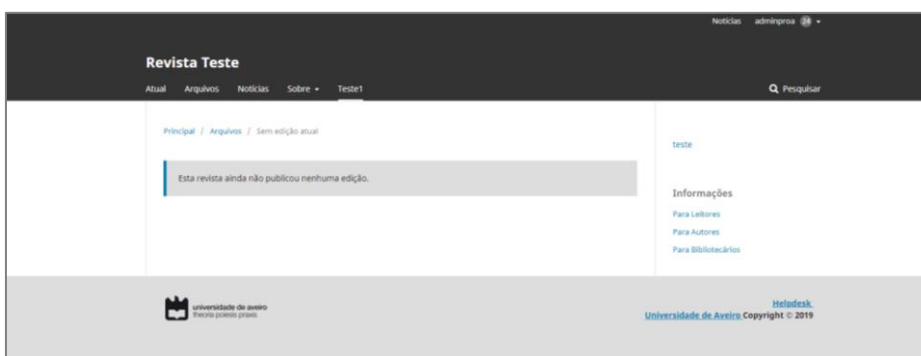
Após ter realizado um dos processos anteriores, a página aparecerá na lista de **itens do menu de navegação**.

Itens do Menu de Navegação
▶ Registo
▶ Acesso
▶ {loggedInUsername}
▶ Painel
▶ Ver Perfil
▶ Administração
▶ Sair do Sistema
▶ Atual
▶ Arquivos
▶ Notícias
▶ Sobre
▶ Sobre a Revista
▶ Submissões
▶ Equipa Editorial
▶ Declaração de Privacidade
▶ Contacto
▶ Pesquisar
▶ Áreas temáticas
▶ Patrocínio da Revista
▶ Teste1

Para que a página apareça num dos menus, como por exemplo no menu principal do website da revista, aceda a **menus de navegação > primary navigation menu > editar** e arraste a página da lista de **itens de menu não atribuídos** para a lista **itens de menu atribuídos**, colocando-a no local onde pretende.



A página adicionada aparecerá como menu ou submenu, conforme desejado, no menu principal da página web da revista.

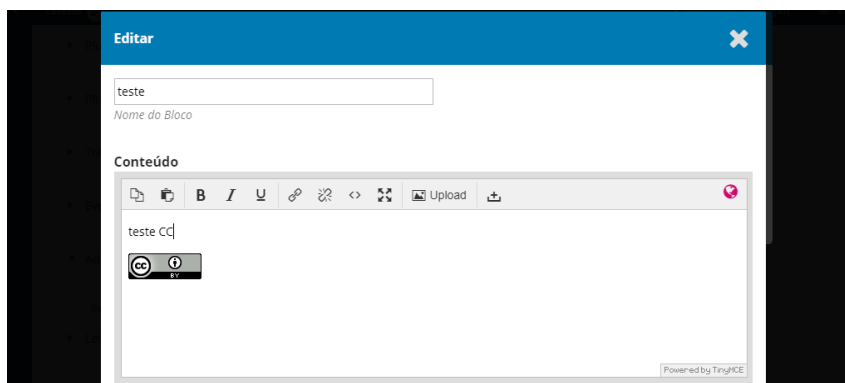


Blocos personalizados

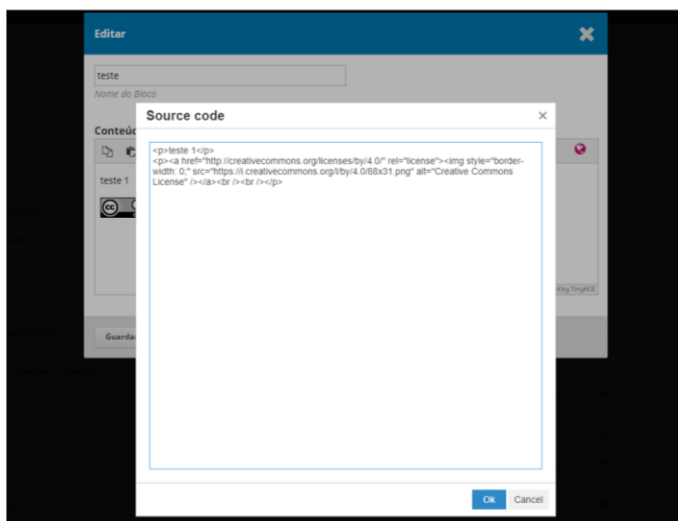
Os blocos personalizados permitem gerir a barra lateral direita e criar *links* personalizados ou inserir *widgets*, consoante as necessidades. Para isso é necessário que o *plugin administração de blocos personalizados* esteja ativo (menu **configurações** > submenu **website** > separador **plugins**). Clicando em **gerir blocos personalizados**, surgirá a opção **criar bloco**.

Plugins Genéricos (18)		
• Leitor de Artigos eLife Lens	Este plugin disponibiliza o rendering de JATS XML através do eLife Lens.	✓
• Plugin de Indexação Google Scholar	Este plugin ativa a indexação dos conteúdos no Google Scholar.	✓
• Plugin de Indexação Dublin Core	Este plugin ativa os metadados Dublin Core na página dos trabalhos para efeitos de indexação.	✓
• Trabalho em HTML	Este plugin disponibiliza a renderização de trabalhos em HTML.	✓
• Eventos de Uso	Cria um registo de eventos de uso num formato definido.	✓
• Administração de Blocos Personalizados	Este plugin permite-lhe gerir (adicionar, editar e apagar) blocos laterais personalizados.	✓
Gerir Blocos Personalizados Eliminar Atualizar		
• Leitor PDF PDF.js	Este plugin usa o Leitor PDF.pdf.js para incorporar os trabalhos diretamente na página.	✓

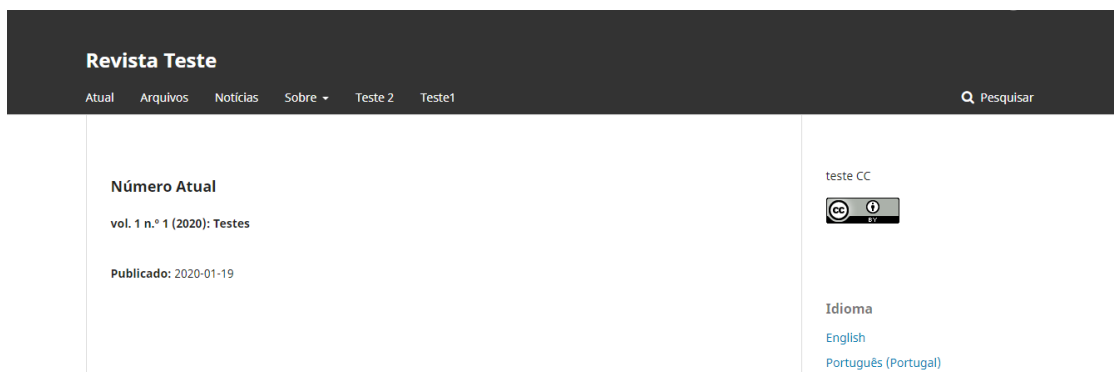
Será necessário preencher o **nome do bloco** e o **conteúdo** (informação que aparece na barra lateral da página web da revista).



É possível também aproveitar a funcionalidade de código fonte (html) e adicionar o *link* para alguma página web ou um *widget*.

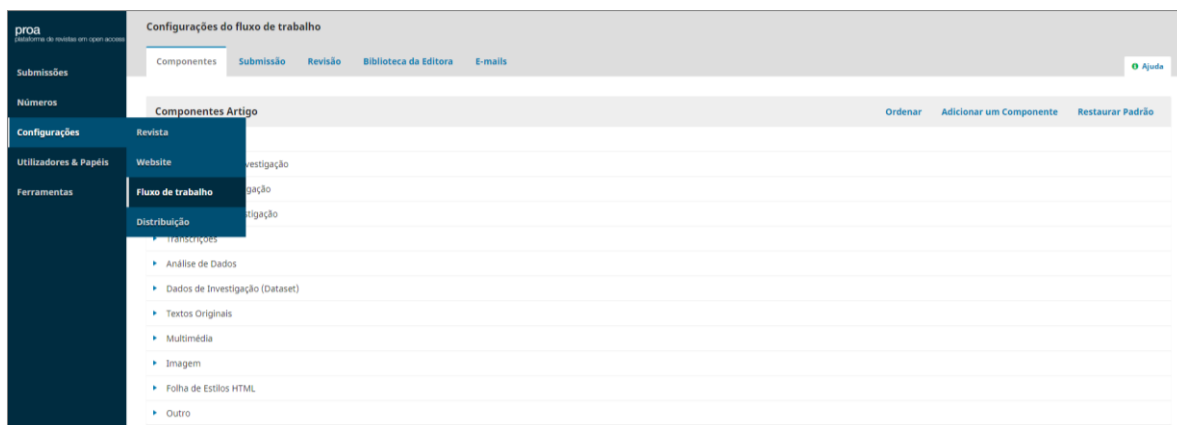


No final poderá visualizar as alterações na página web da revista.



3. Configurações do fluxo de trabalho

No menu **Configurações > Fluxo do trabalho** é possível configurar todo o processo editorial desde a submissão à publicação de um artigo e estão disponíveis os separadores: **componentes**, **submissão**, **revisão**, **biblioteca da editora** e **e-mails**.



3.1. Componentes

No separador **componentes** configuram-se os tipos de arquivo (texto, imagens, *datasets*, etc.) que os autores podem submeter como proposta de publicação. Neste separador, o editor-gestor decide quais são os componentes que compõe uma submissão.



É também possível editar as propriedades dos componentes:

Em **opções** pode definir-se se são arquivos dependentes e/ou complementares.

Se for o arquivo principal (por exemplo: texto do trabalho) não se assinalam estas opções.

Em **agrupar tipos de ficheiro** será necessário assinalar também o tipo de arquivo.

Depois destas configurações, estes componentes aparecerão aos autores aquando do processo de submissão.

3.2. Submissão

No separador **submissão** configuram-se os vários aspetos do processo de submissão de documentos/artigos por parte dos autores: **diretrizes para autores** e **normas de submissão** (tipo, estrutura e extensão dos artigos; se podem incluir imagens, tabelas, entre outros; tipo de formatação; outras instruções que o editor-gestor/editor considere pertinentes).

Instruções para Autores, na secção Sobre a Revista.'"/>

Pode incluir-se notificações automáticas para um e-mail (contacto principal da revista e/ou outro contacto, por exemplo o editor), consistindo numa cópia do e-mail enviado aos autores a confirmar a submissão do artigo.

Podem também ativar-se campos de **metadados da submissão**, que podem ser obrigatórios ou não e fazer parte do formulário de submissão preenchido pelo autor, se assinalada essa opção.

Existe também um campo para a inserção de uma Declaração de Privacidade. Este campo já vem preenchido por defeito, podendo ser alterado.

Metadados da submissão			
Nome	Ativo	Formulário de Submissão	Obrigatório
Cobertura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Idioma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Direitos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fonte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assunto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Área(s) do Conhecimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Palavra(s)-chave	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Patrocinadores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Referências	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Declaração de Privacidade
Esta política aparecerá durante a Submissão do autor e estará disponível ao público na página Sobre.

Os nomes e endereços fornecidos nesta revista serão usados exclusivamente para os serviços prestados por esta publicação, não sendo disponibilizados para outras finalidades ou a terceiros.

3.3. Revisão

No separador **revisão** é configurado todo o processo de revisão do artigo: prazos de revisão, notificações automáticas aos revisores, formulários de revisão, informações sobre a revisão cega por pares, política e declaração de conflito de interesses, instruções para a revisão, opções de revisão (duplamente cega, cega ou aberta) e opções de acesso do revisor ao ficheiro a rever.

Configurações do fluxo de trabalho

Componentes Submissão Revisão Biblioteca da Editora E-mails

Prazos de Revisão Padrão
Os padrões podem ser modificados para cada revisão durante o processo editorial.

Número de semanas padrão permitido para aceitar ou recusar uma revisão: 1
Tempo padrão permitido para conclusão de uma revisão: 1

Lembretes automáticos ao revisor
Atenção: Para ativar essas opções, o administrador do portal deve ativar a opção de `scheduled_tasks` no documento de configuração do sistema. Configurações adicionais no servidor podem ser necessárias para suportar tais funcionalidades (pode não ser possível em todos os tipos de servidores), como descrito na documentação do sistema.

Enviar lembrete caso o revisor não responda a um pedido de revisão dentro do seguinte tempo (dias) depois do prazo de resposta: 1

Enviar lembrete caso o revisor não tenha submetido a sua recomendação dentro do seguinte tempo (dias) depois do prazo de conclusão de revisão: 2

Formulários de Revisão

Título	Em Revisão	Concluído	Ativo
form teste	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>
form teste 2	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Ficha de avaliação dos artigos	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>

Ordenar Criar formulário de revisão

Para criar um formulário de revisão, clicar em **criar formulário de revisão** e preencher a primeira janela com o título e descrição, onde podem constar instruções para os revisores.

Posteriormente terá de editar o formulário para o configurar.

Título	Em Revisão	Concluído	Ativo	Ordenar	Criar formulário de revisão
form teste	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>		
form teste 2	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		
Ficha de avaliação dos artigos	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>		
Formulário1	0	0	<input type="checkbox"/>		

[Editar](#) [Copiar](#) [Pré-Visualizar](#) [Eliminar](#)

No separador **campos do formulário de revisão** clica-se em **criar novo campo** para introduzir cada uma das questões a que o revisor terá de responder.

É necessário assinalar se se pretende que seja obrigatória, assim como se se pretende incluir esta pergunta e respetiva resposta no e-mail enviado ao autor com os resultados do processo de revisão.

Dependendo do tipo de pergunta introduzida podem escolher-se vários tipos de resposta: texto pequeno, médio ou longo; seleção múltipla; seleção única/exclusiva; caixa de seleção (*drop-down*).

Se optar por respostas onde se assinalam opções é necessário adicionar individualmente cada uma delas em **adicionar item**.

Terminado este processo é necessário guardar o campo do formulário e continuar a criar os restantes campos seguindo o mesmo processo.

A qualquer momento pode editar os campos do formulário, assim como pré-visualizar o seu conteúdo no separador **visualizar formulário de submissão**.

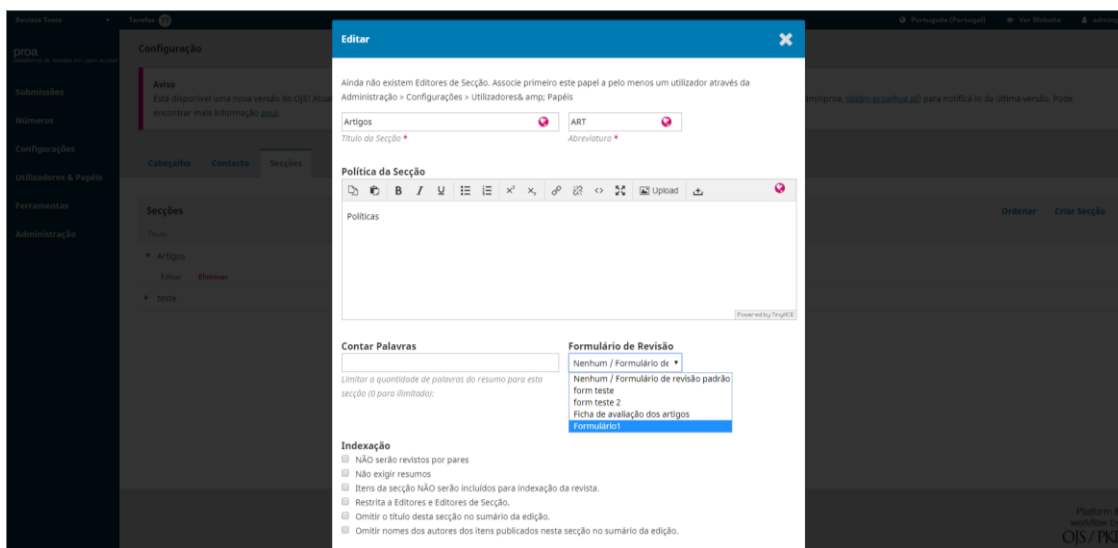
Finalizado o formulário, é necessário marcá-lo como **ativo** para que esteja disponível no processo de revisão.

Formulários de Revisão				Ordenar	Criar formulário de revisão
Título	Em Revisão	Concluído	Ativo		
form teste	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>		
form teste 2	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>		
Ficha de avaliação dos artigos	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>		
Formulário1	0	0	<input type="checkbox"/>		

Se pretender criar mais do que um formulário semelhante, não necessita de repetir todo o processo, basta clicar na seta azul junto do título do formulário idêntico ao que pretende e depois no botão **copiar**. Posteriormente só tem de editar consoante o pretendido.

Formulários de Revisão			
Título	Em Revisão	Concluído	Ativo
▶ form teste	1	0	✓
▶ form teste 2	0	0	✓
▶ Ficha de avaliação dos artigos	0	1	✓
▼ Formulário1	0	0	✓
Editar Copiar Pré-Visualizar Eliminar			

Caso se pretenda associar por defeito um determinado formulário a uma secção específica da revista, basta aceder ao menu **configurações** > submenu **revista** > separador **secções**, clicar no botão **editar** junto do título da secção pretendida e depois seleccionar o respetivo formulário na caixa **formulários de revisão**.



3.4. Biblioteca da editora

O separador **biblioteca da editora** funciona como um repositório digital onde se podem armazenar os documentos utilizados para a gestão da revista, aos quais apenas a equipa editorial tem acesso, mas que também é possível torná-los públicos através da ativação de um URL.

Assim, a biblioteca da editora poderá servir para o alojamento e posterior partilha de ficheiros como *templates*, normas de submissão e outros.

Para a concretização desta partilha, o editor-gestor deverá proceder aos seguintes passos:

Etapa 1

Acéder ao menu **Configurações** > submenu **Fluxo de trabalho** > separador

Biblioteca da Editora;

Clicar em **Adicionar ficheiro**;

Preencher os campos **Nome** (à escolha, por exemplo: “Normas para a submissão de artigos”), **Tipo** (selecionar **Outros**) e **Documento** (clicar em **Carregar Ficheiro** e selecionar o ficheiro pretendido);

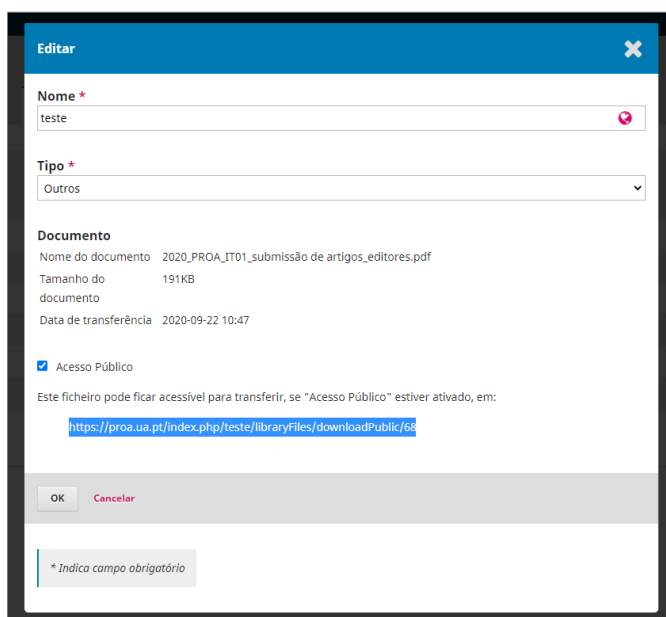
Colocar um visto na opção **Acesso Público**;

Terminar clicando em **Ok**.

Passará a existir um ficheiro na tabela **Outros**;

Clicar na seta azul que se encontra antes do nome do ficheiro e depois clicar em **Editar**.

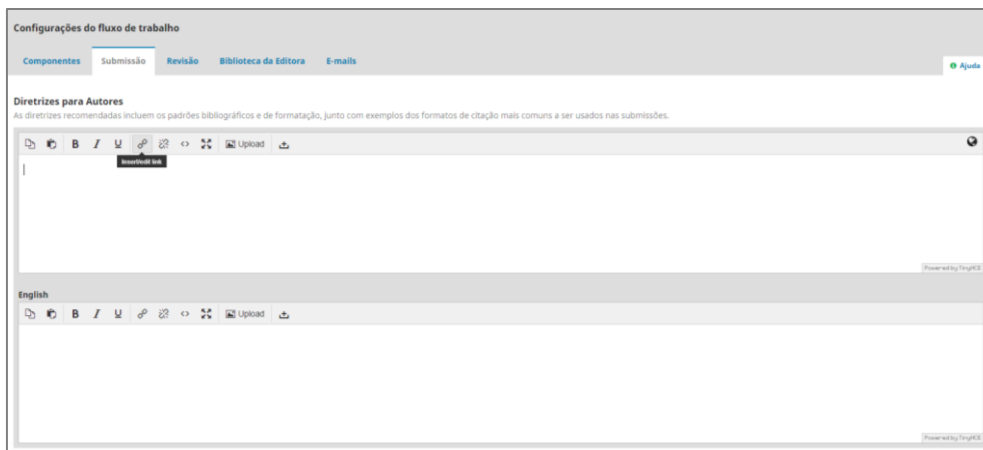
Copiar o link que se apresenta na nova janela.



Etapa 2

Aceder ao menu **Configurações** > submenu **Fluxo de trabalho** > separador **Submissão**;

No campo **Diretrizes para Autores**, introduzir a hiperligação através do ícone **Insert/edit link**.



Terminar clicando em **Ok**.

3.5. E-mails

No separador **e-mails** são configuradas as notificações enviadas por e-mail ao longo do fluxo editorial.

É possível a configuração de uma assinatura padrão de e-mail e a definição de modelos de email de acordo com os vários assuntos e intervenientes do fluxo editorial.

Modelos de E-mail					
Nome	Remetente	Destinatário	Assunto	Adicionar E-mail padrão	Restaurar todos os E-mails
Citation Editor Author Query			Edição da Citação	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Copyedit Request	Gestor de Subscrições	Gestor de Subscrições	Pedido de edição de texto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Editor Assign	Gestor de Subscrições	Gestor de Subscrições	Tarefa editorial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

4. Configurações de distribuição

O menu **Configurações > Distribuição** está relacionado com a visibilidade da revista, direitos de autor e licenças.

4.1. Indexação

No separador **Indexação** é possível incluir metadados que possibilitarão a pesquisa da revista em motores de pesquisa.

Configurações da Distribuição

Indexação Acesso Pagamentos Permissões

Indexação para Mecanismos de Pesquisa
Para auxiliar utilizadores de mecanismos de pesquisa a descobrir a sua revista, inclua uma descrição breve sobre a revista e palavras-chave relevantes (separadas por ponto-e-vírgula ";").

Descrição

Marcações Padronizadas
Marcações HTML para padronização do cabeçalho das páginas da revista (Ex: tags META).

Mapa do Site
Está disponível um mapa do site em XML para submissão a motores de pesquisa em <https://proa.ua.pt/index.php/este/sitemap>

Guardar

4.2. Acesso

No separador **acesso** pode escolher-se entre 3 opções de acesso ao conteúdo da revista.

Configurações da Distribuição

Indexação Acesso Pagamentos Permissões

Acesso ao Conteúdo da Revista
O sistema oferece opções de segurança para restringir acesso ao conteúdo da revista, mantendo controlos de atividade sobre a submissão para auditoria.

- * A revista oferecerá acesso livre ao seu conteúdo.
- * A revista terá controle de subscrições para acesso ao seu conteúdo, ou parte dele.
- * O sistema não será usado para publicar o conteúdo da revista online.

Guardar

4.3. Pagamentos

No separador **Pagamentos** podem configurar-se dados relativos aos pagamentos, no caso de revistas com subscrição.

Configurações da Distribuição

Indexação Acesso Pagamentos Permissões

Opções Gerais
☐ Clique aqui para ativar o módulo de pagamentos. Em seguida, configure as opções de pagamento através do formulário disponível. Utilizadores deverão estar registados e ligados ao sistema para realizar pagamentos.

Moeda
Os pagamentos efetuados diretamente através deste site serão denominados na moeda selecionada.

Afegani

Método de Pagamento
Não foi selecionado nenhum método de pagamento

Guardar

* Indica campo obrigatório

4.4. Permissões

O separador **Permissões** inclui a informação relacionada com os direitos de autor:

Declaração sobre Direitos de Autor (que aparecerá no primeiro passo do processo de submissão e poderá ser obrigatório assinalar para avançar para o passo seguinte); a política de autoarquivo; critério para a definição do ano de *copyright* dos artigos; proprietário dos direitos de autor dos conteúdos publicados na revista; licença

predefinida (Creative Commons: <http://creativecommons.org/licences/>); reposição de permissões de artigos (adiciona a nova política aos artigos retrospectivos).

5. Utilizadores & Papéis

Compete também ao Editor-gestor da revista a administração dos seus utilizadores e do papel/função que desempenham no fluxo editorial.

O OJS permite criar e atribuir vários papéis no fluxo editorial e assim dividir o trabalho entre vários utilizadores, atribuindo permissões na utilização do sistema consoante o papel de cada um. Um utilizador pode ter papéis diferentes nas várias revistas incluídas no portal.

Apesar do OJS permitir um número significativo de papéis não é necessário utilizar todos e é mais comum simplificar a gestão da revista recorrendo apenas a alguns papéis essenciais, sobretudo quando o volume de trabalho e a equipa reduzida o justifica.

5.1. Utilizadores

No separador **utilizadores** é possível visualizar a lista de utilizadores registados na revista.

26

proa

plataforma de revistas em open access

Submissões

Números

Configurações

Utilizadores & Papéis

Ferramentas

Administração

Utilizadores & Papéis

UtilizadoresPapéisOpções de Acesso ao Site

Ajuda

Utilizadores Atuais

Nome

Apelido

Nome de utilizador

E-mail

▶ adminproa

adminproa

adminproa

sbldm-proa@ua.pt

▶ Autor

Teste

autorteste

sbldm-revistas@ua.pt

▶ Revisor

Teste

revisorteste

sbldm-revistas-llst@ua.pt

Pesquisar

Adicionar Utilizador

1 a 3 de 3 itens

Para adicionar um utilizador acede-se ao separador **utilizadores** e selecciona-se a opção **adicionar utilizador**. Posteriormente será necessário preencher os vários dados que aparecem no formulário que surgirá.

Passo #1: Preencher os detalhes do utilizador

Nome

Nome * Nome do Meio Apelido *

O nome de utilizador deve conter apenas letras minúsculas (a-z), números (0-9), sublinhados (_) e hífen (-).

Nome de utilizador * Sugerir

Contacto

E-mail *

Senha

Senha * Repetir Senha *

Gerar Senha

☐ Gerar senha aleatória para este utilizador.

Modificar Senha

☒ O utilizador deve alterar a senha na próxima autenticação.

País

País *

Notificar Utilizador

☐ Enviar uma mensagem de boas-vindas.

+ Mais Detalhes do Utilizador

Depois de criados, os dados dos utilizadores poderão ser modificados clicando na seta azul que antecede o nome e depois em **editar utilizador**.

Editar Utilizador

Detalhes do Utilizador

Nome

Susana Lopes

Nome * Nome do Meio Apelido *

Nome de utilizador

susanalopes

Contacto

susanalopes@ua.pt

E-mail *

Senha

Deixe os campos de senha em branco para manter a senha atual. A palavra-chave deve possuir pelo menos 6 caracteres.

Senha Repetir Senha

Modificar Senha

☐ O utilizador deve alterar a senha na próxima autenticação.

País

Portugal

País *

+ Mais Detalhes do Utilizador

Papéis do Utilizador

Existem ainda outras possibilidades na gestão de utilizadores. Além de **editar utilizador**, pode enviar-se um e-mail, desativar ou remover o utilizador e juntar o registo a outro utilizador.

Desativar mantém a conta ativa, mas não permite que o utilizador acesse a mesma.

Remover retira o utilizador de todas as funções/papéis com que estava registado na revista; contudo, a conta do utilizador permanece no sistema.

Juntar registo permite incluir uma conta de utilizador, incluindo as suas submissões e tarefas, noutra conta.

Utilizadores & Papéis			
Utilizadores	Papéis	Opções de Acesso ao Site	Ajuda
Utilizadores Atuais			
Nome	Apelido	Nome de utilizador	E-mail
▶ adminproa	adminproa	adminproa	sbidm-proa@ua.pt
▶ Editor	Editor	editor	susanalopes26@gmail.com
▼ Autor	Teste	autorteste	sbidm-revistas@ua.pt
E-mail Editar Utilizador Desativar Remover Juntar Registo			
▶ Revisor	Teste	revisorteste	sbidm-revistas-list@ua.pt
1 a 4 de 4 itens			

5.2. Papéis

No separador **papéis** é possível visualizar a lista de papéis existentes e as fases do fluxo editorial em que estes intervêm. Clicando na seta antes do nome do papel, será possível editar e eliminar papéis em função das necessidades da revista.

Na opção **criar novo papel** pode criar-se um papel personalizado à medida das necessidades da revista, que não esteja contemplado por defeito no OJS3.

Os principais papéis do fluxo editorial da plataforma OJS são: Editor-gestor; Editor; Editor de Secção; Revisor; Editor de Texto; Editor de Layout; Autor; Leitor. Existem outros de uso menos habitual.

5.3. Opções de acesso ao site

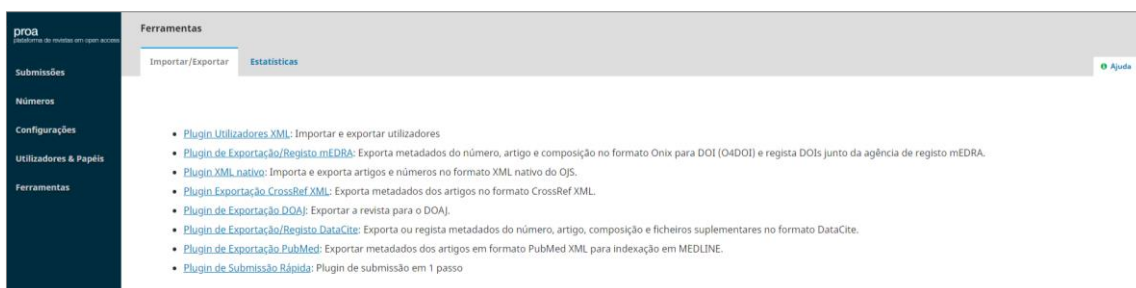
No separador **opções de acesso ao site** é possível definir se os utilizadores se podem registar autonomamente na revista (como leitores, autores e/ou revisores) ou se será o editor-gestor a realizar todos os registos de utilizadores na revista.



6. Ferramentas

6.1. Importar/Exportar

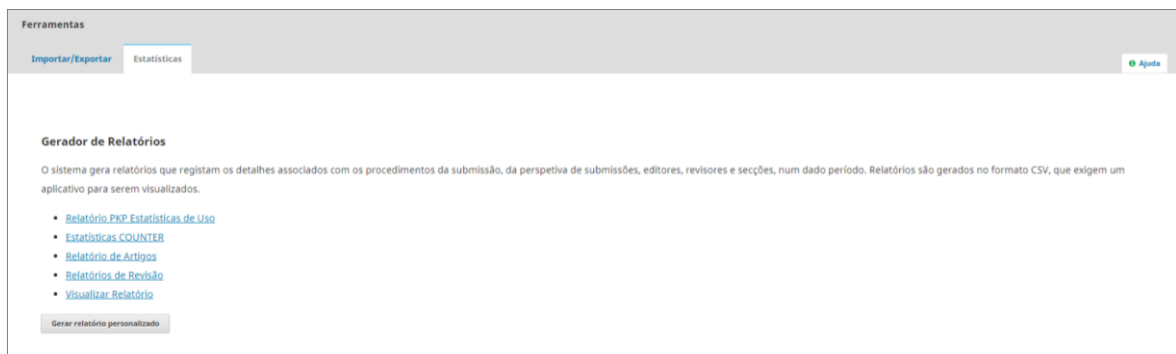
O menu **Ferramentas** > separador **Importar/Exportar** comporta os plugins de importação/exportação que o OJS3 possibilita. São módulos que geram ficheiros XML e outros, com base em esquemas específicos que permitem a interoperabilidade com outros sistemas.



Para além dos plugins de importação/exportação de dados, destaca-se o **Plugin de submissão rápida**, que permite submeter artigos de forma rápida e simples através de um único formulário (ver [Instrução técnica - Plugin de submissão rápida de artigos na PROA-UA \(OJS3\)](#)) e o **Plugin de exportação/registo DataCite**, que permite o registo dos DOIs atribuídos na base de dados da agência DataCite. A configuração e a automatização deste último *plugin* é da responsabilidade da equipa de *helpdesk* da PROA-UA (administradora da plataforma).

6.2. Estatísticas

O menu **Ferramentas** > separador **Estatísticas** contém ferramentas capazes de gerar informações estatísticas.



O OJS3 disponibiliza um conjunto de relatórios predefinidos. Segue uma breve descrição de cada um deles:

Relatório PKP Estatísticas de Uso

- tabela com o número de visualizações, por mês, da página inicial da revista, do índice de cada volume/número, da página de resumo de cada artigo e de cada ficheiro/PDF;
- exporta ficheiro em formato .csv.

Estatísticas COUNTER

- relatórios criados pelo OJS com base nas normas/regras definidas pelo [projeto COUNTER](#) e exportados em formato .xml;
- fornecem estatísticas de acesso, por ano e depois por mês, ao nível da revista (número total de acessos aos ficheiros publicados na revista, por mês, respeitante a um determinado ano) e ao nível do artigo (número de acessos ao ficheiro de cada artigo/documento publicado na revista, por mês, respeitante a um determinado ano).

Relatório de Artigos

- tabela com os metadados, decisão editorial e estado (publicação, rejeição, etc.) de cada um dos artigos da revista;
- exporta ficheiro em formato .csv.

Relatório de Revisão

- tabela com todas as informações referentes a cada uma das revisões efetuadas na revista;
- exporta ficheiro em formato .csv.

Relatório de Visualizações

- tabela com o número total de visualizações das páginas de resumo e do PDF de cada artigo publicado na revista;
- exporta ficheiro em formato .csv.

Para além dos relatórios predefinidos, o OJS3 possibilita, através do botão **Gerar relatório personalizado**, produzir relatórios com base num conjunto de *templates* (que espelham os dados presentes no **Relatório PKP Estatísticas de Uso**) e personalizando determinados parâmetros. Estes relatórios são também exportados em formato .csv.

7. Outros recursos de apoio

[PKP School - Setting up a Journal in OJS 3](#)

[PKP School - Editorial Workflow in OJS 3](#)

[Learning OJS 3](#)