

[OJS 3] [Editor] Como aceitar um[..]

01/30/2023 20:28:05

FAQ Article Print

Category:	BU::Periódicos	Votes:	0
State:	public (all)	Result:	0.00 %
		Last update:	10/20/2020 08:25:21

Problem (public)

Os avaliadores deram pareceres positivos, preciso aceitar o artigo e enviar para a edição.

Solução (public)

Acesse o sistema da revista com seu login e senha, clique no menu submissões, na aba ativos e depois em cima do artigo que deseja tramitar.

Verifique os pareceres dos avaliadores e a recomendação. Para aceitar o artigo, clique em "aceitar submissão".

Na janela que abrir, verifique se a opção de enviar a decisão para o email dos autores está habilitada. Se desejar, você pode importar os pareceres para dentro da caixa de mensagens. Para isso, clique em "incluir avaliações na mensagem". Você pode ainda selecionar os arquivos que os avaliadores enviaram e anexá-los ao email que os autores receberão. Quando estiver tudo escolhido, clique em "próximo: selecionar arquivos para edição de texto".

Se os autores tiverem enviado algum arquivo anterior com correções obrigatórias, ele aparecerá aqui e você poderá optar por selecionar ou não esse texto para enviar a edição. Clique em gravar decisão editorial.

O artigo está agora no estágio "edição de texto". Você pode utilizar essa fase da tramitação para correções de português e normalização, por exemplo. Clique em "enviar/selecionar arquivos" para carregar o arquivo final, ainda editável, que será utilizado para publicação caso você não tenha marcado nenhum arquivo na etapa anterior.

Nessa janela há a opção de você exibir os arquivos que já tramitaram em outros estágios do fluxo editorial. Caso queira escolher um deles, basta selecionar a caixa ao lado do arquivo e clicar em ok.

Caso queira enviar um arquivo do seu computador, desconsidere as opções que tramitaram em outras fases do fluxo editorial e clique em "enviar arquivo". Escolha o componente texto do artigo, faça upload do arquivo, clique em continuar, novamente em continuar e por fim clique em finalizar.

O arquivo que você fez upload estará agora disponível. Certifique-se de que ele esteja selecionado e clique em ok.

O sistema mostrará o arquivo que você carregou na caixa "arquivos para edição de texto". Caso sua equipe possua pessoas específicas para fazer revisões e ajustes, elas podem baixar os arquivos colocados em edição de texto, fazer as modificações e revisões e depois realizar o upload do material pronto na caixa "texto editado".

Com tudo certo na edição de texto, clique em "enviar para editoração".

Escolha se quer ou não enviar uma notificação aos autores comunicando que o artigo mudou de fase no fluxo editorial. Na sequência, clique em "próximo: selecionar arquivos para editoração".

Nessa janela todos os arquivos carregados na fase de edição de texto estarão disponíveis. Selecione a versão que irá para a editoração e clique em "gravar decisão editorial".

Pronto, o artigo está agora em editoração. Note que o arquivo que você selecionou está agora em "arquivos prontos para o leiaute". Caso deseje enviar uma versão diferente da que consta no sistema, você pode clicar em enviar arquivo.

Nessa fase o artigo está em editoração e ficará aguardando a elaboração da versão final em PDF que será posteriormente carregada no sistema. A submissão também ficará aguardando o agendamento em uma edição futura.