AGUIA

Tutorial de Submissão Rápida no OJS 3x

Agência USP de Gestão da Informação Acadêmica
Universidade de São Paulo

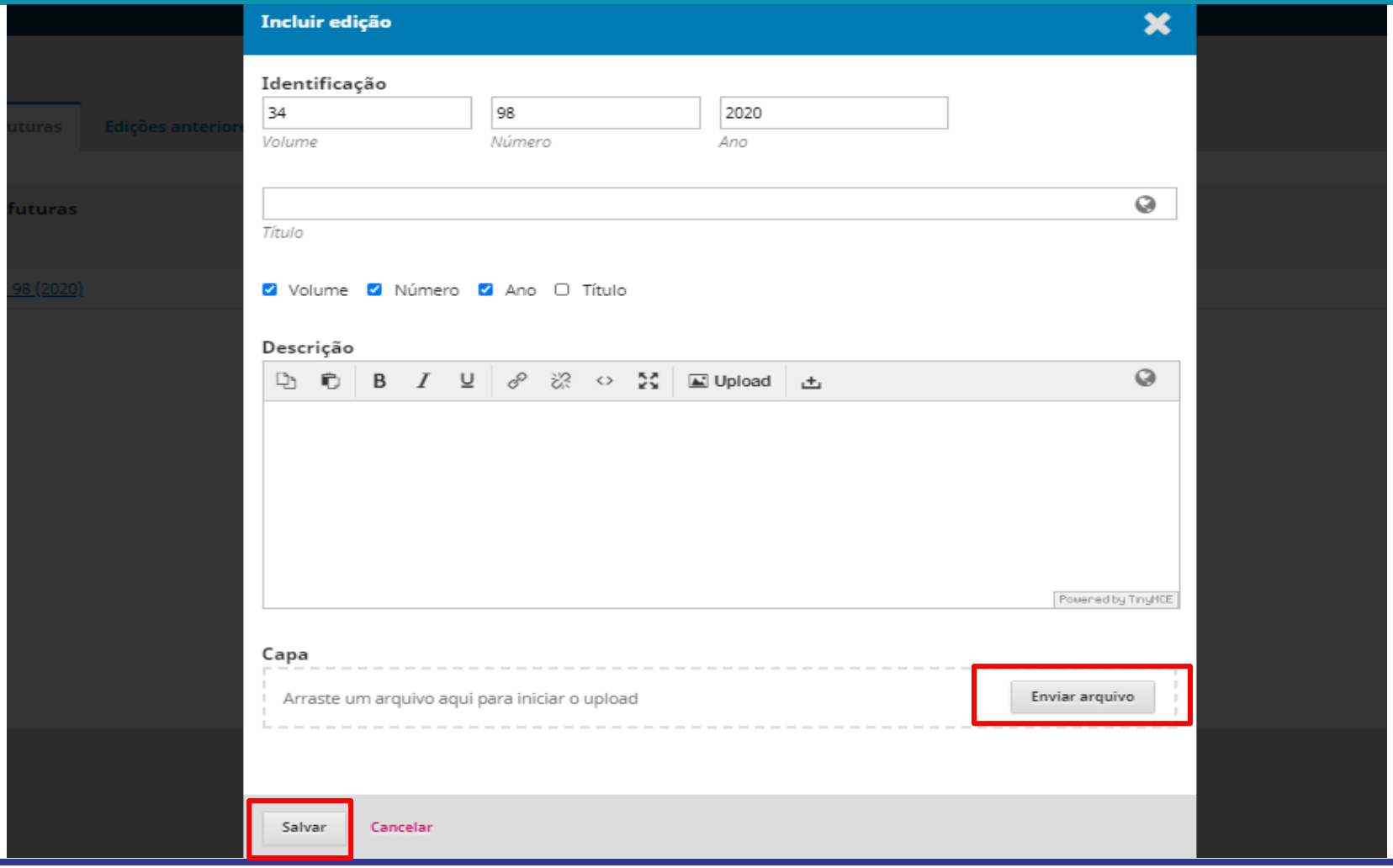
Por que “Submissão rápida” ?

- Em muitos casos, o Editor se depara com a necessidade de incluir a versão final do artigo e publicar **sem ter que passar por todas as etapas do fluxo editorial.**
- Há casos também em que a revista já é publicada em outros websites (ex. SciELO), mas existe a necessidade de **manter o “espelho” atualizado das edições e artigos no Portal de Revistas da USP.**

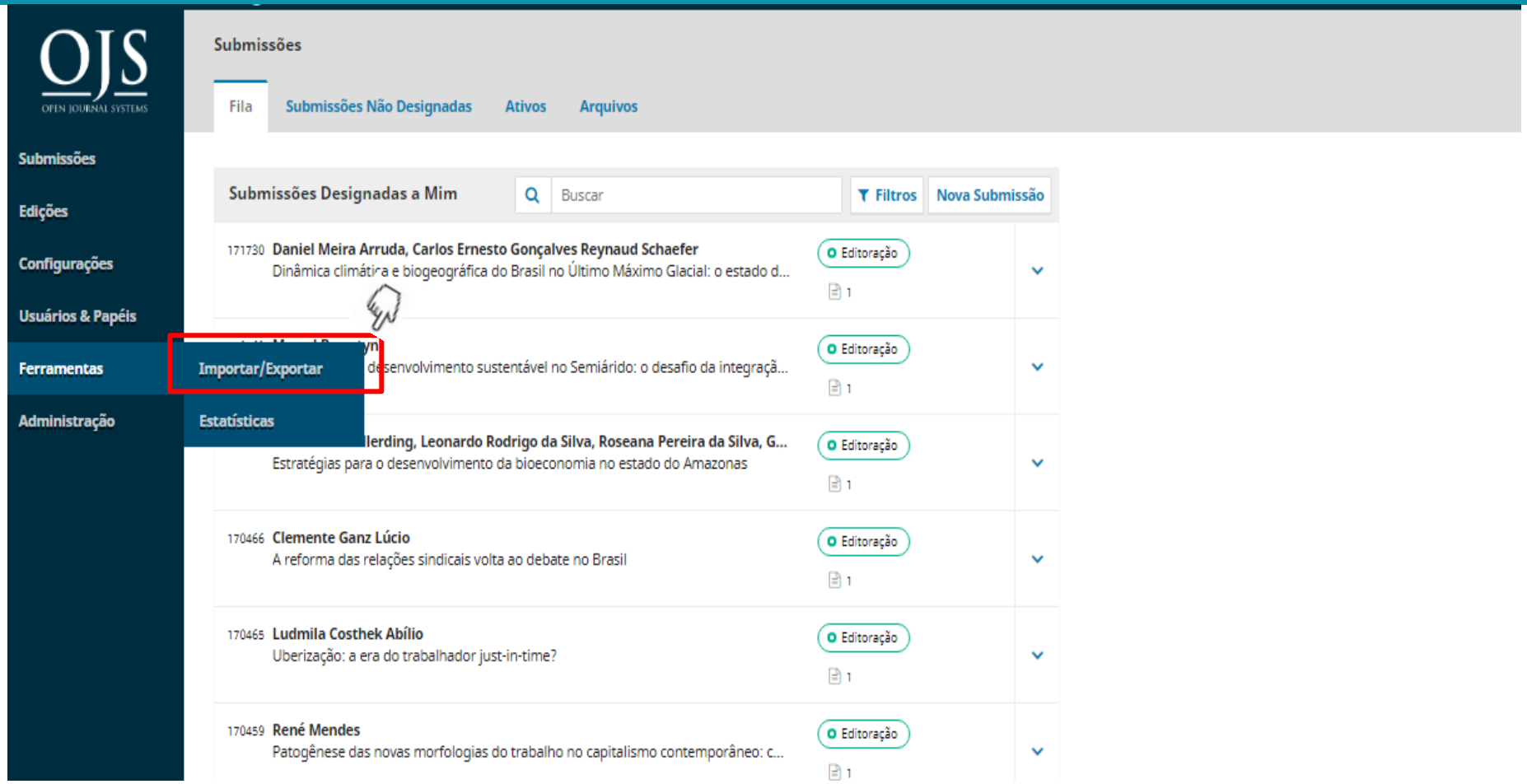
- Nesses casos, a **ferramenta “Submissão rápida”** pode ser de grande ajuda.

Estando no Painel de Controle, clique em Edições e, em seguida, em Edições Futuras e Inclua edição

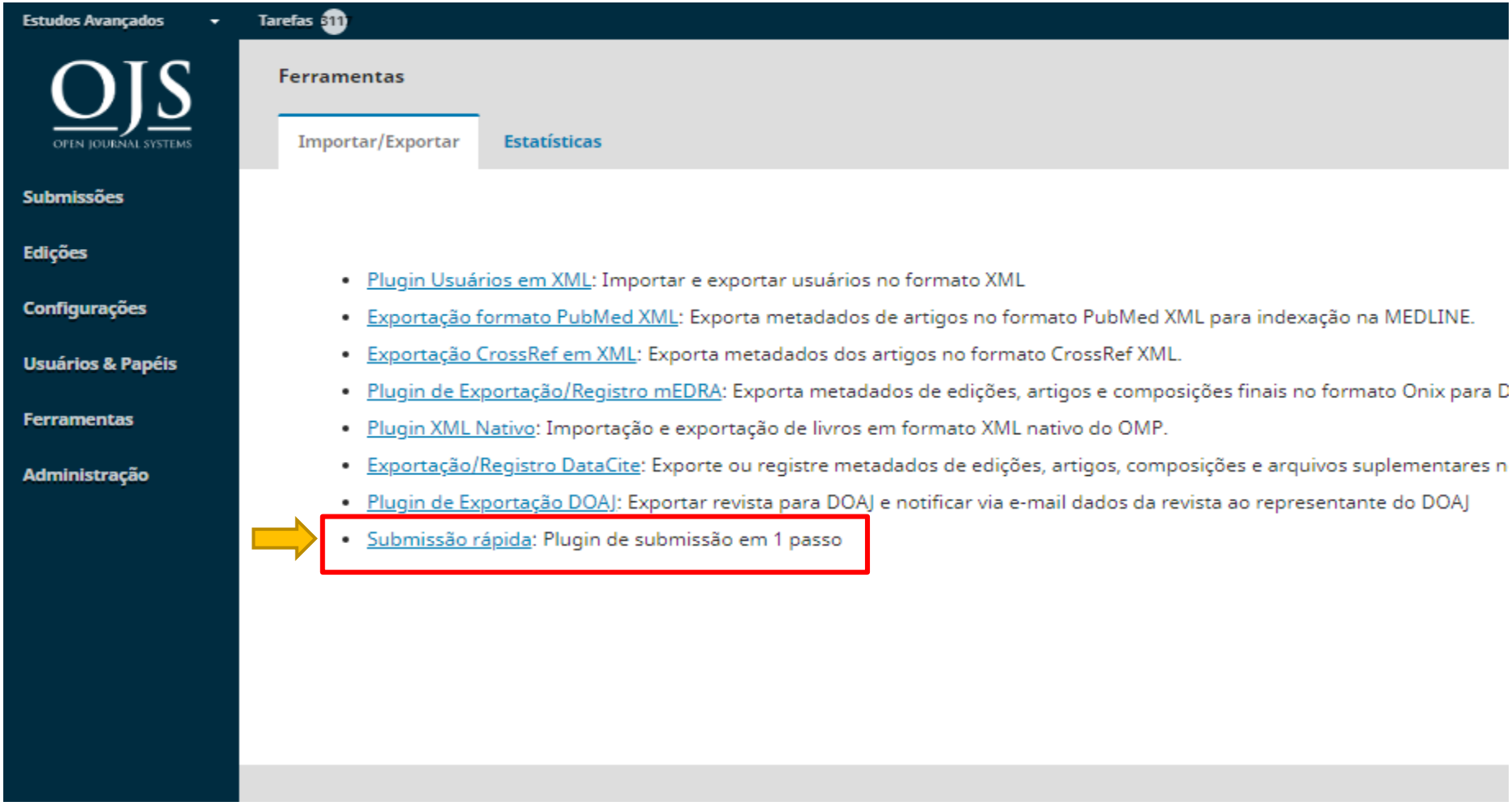
Preencha as informações da Edição: volume, número, data. Caso tenha, inclua o arquivo da Capa. Salve.



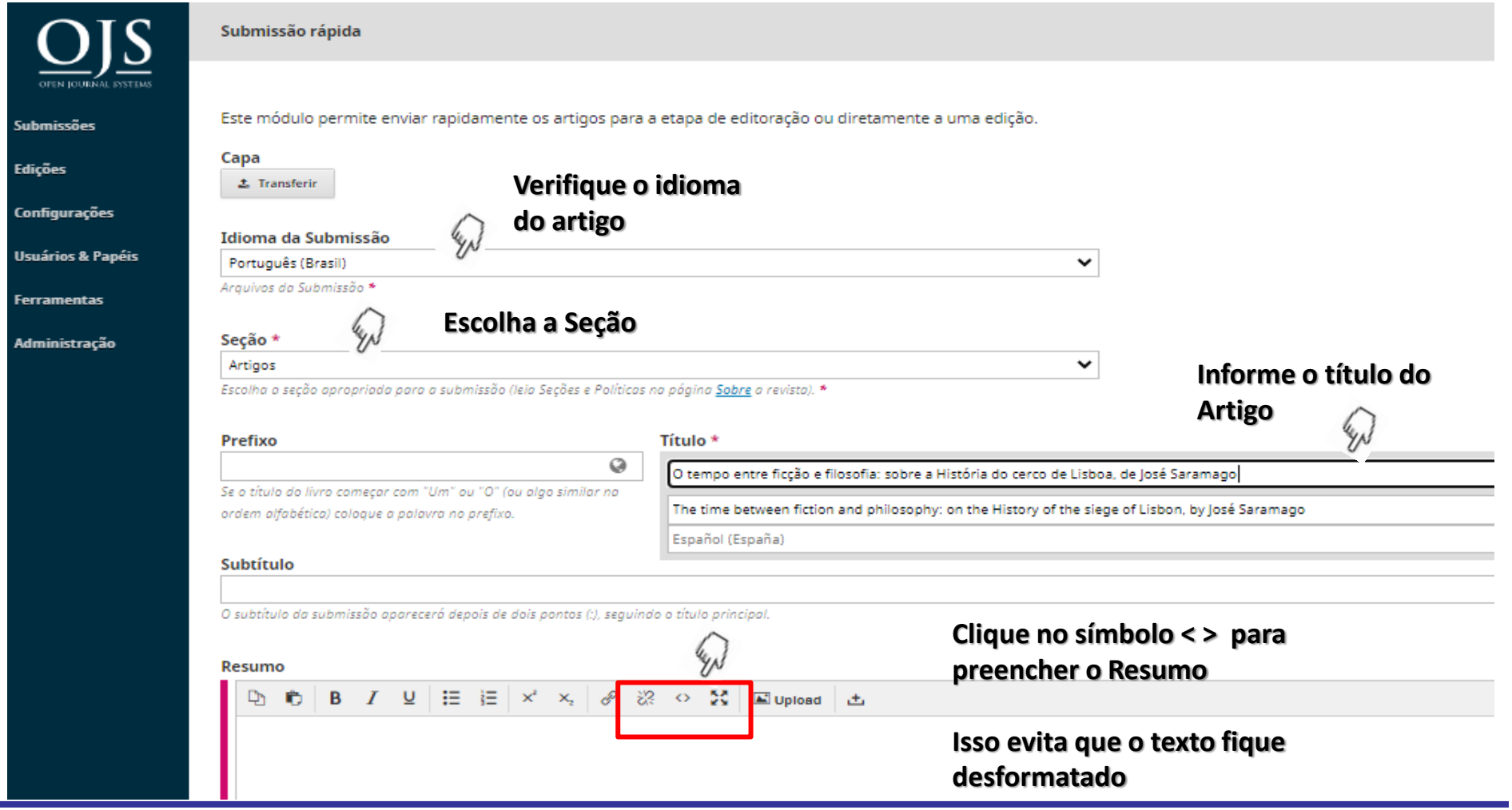
Clique em Ferramentas e, em seguida, em Importar/Exportar



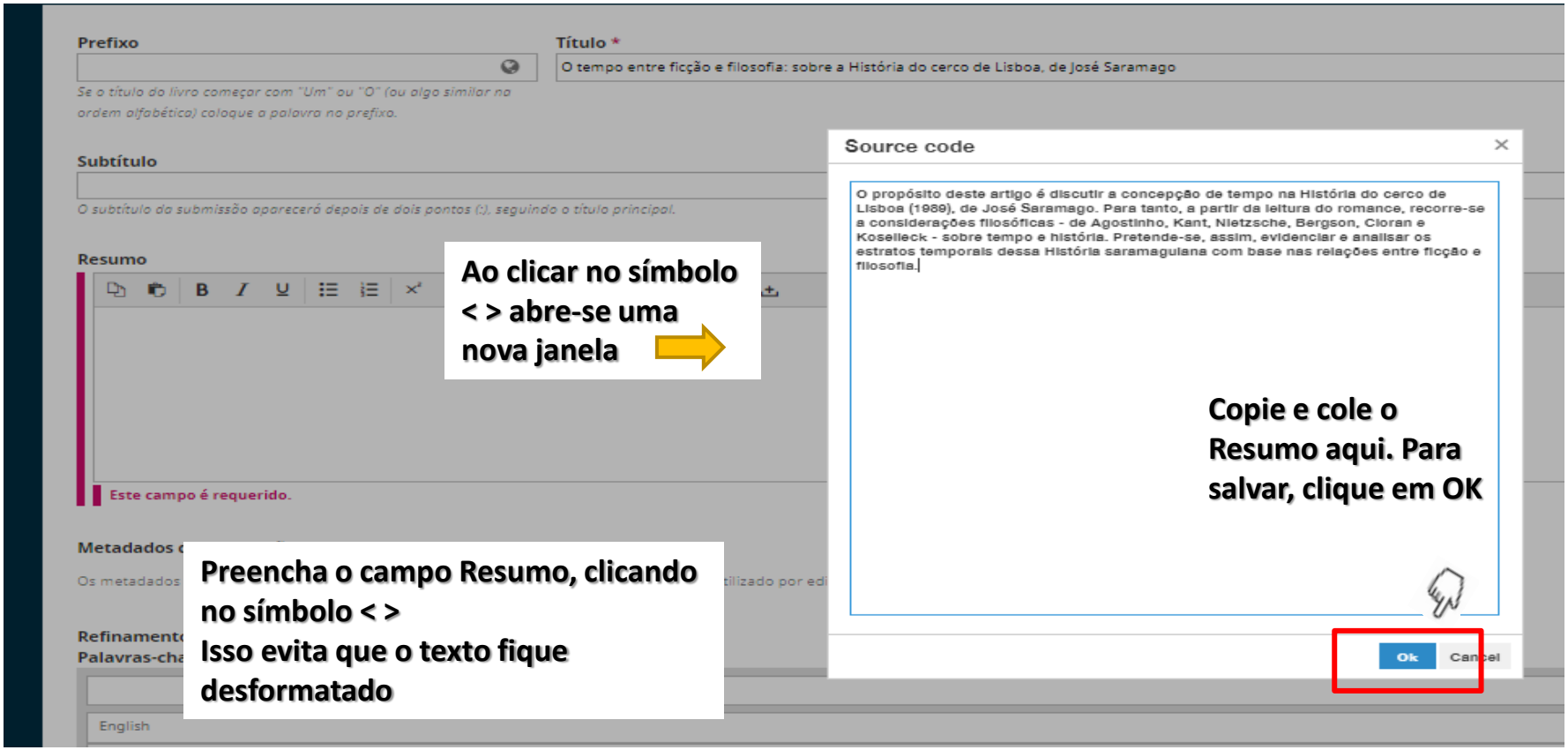
Clique em Submissão rápida



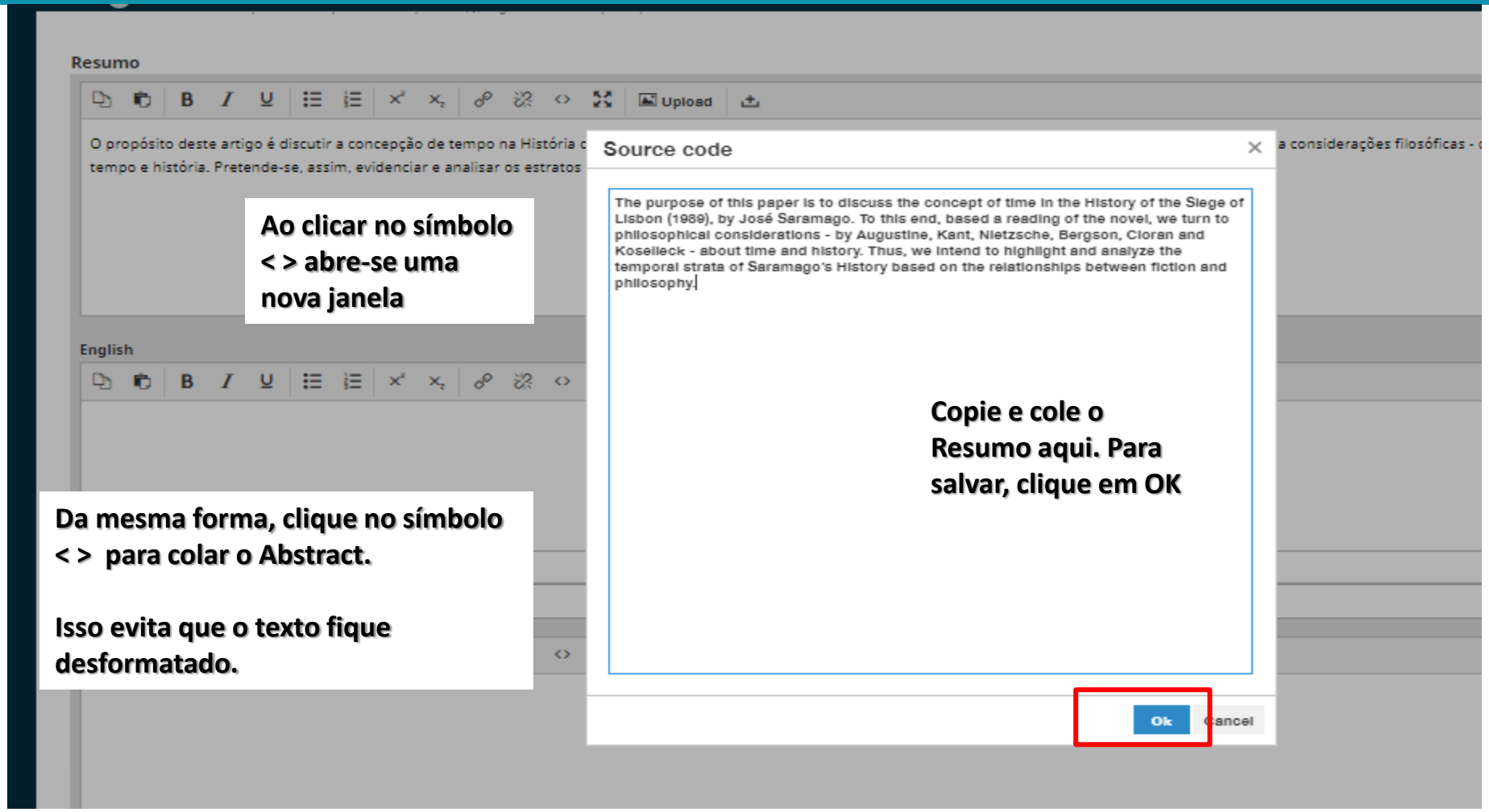
Este módulo permite enviar rapidamente os artigos para a etapa de editoração ou diretamente a uma edição



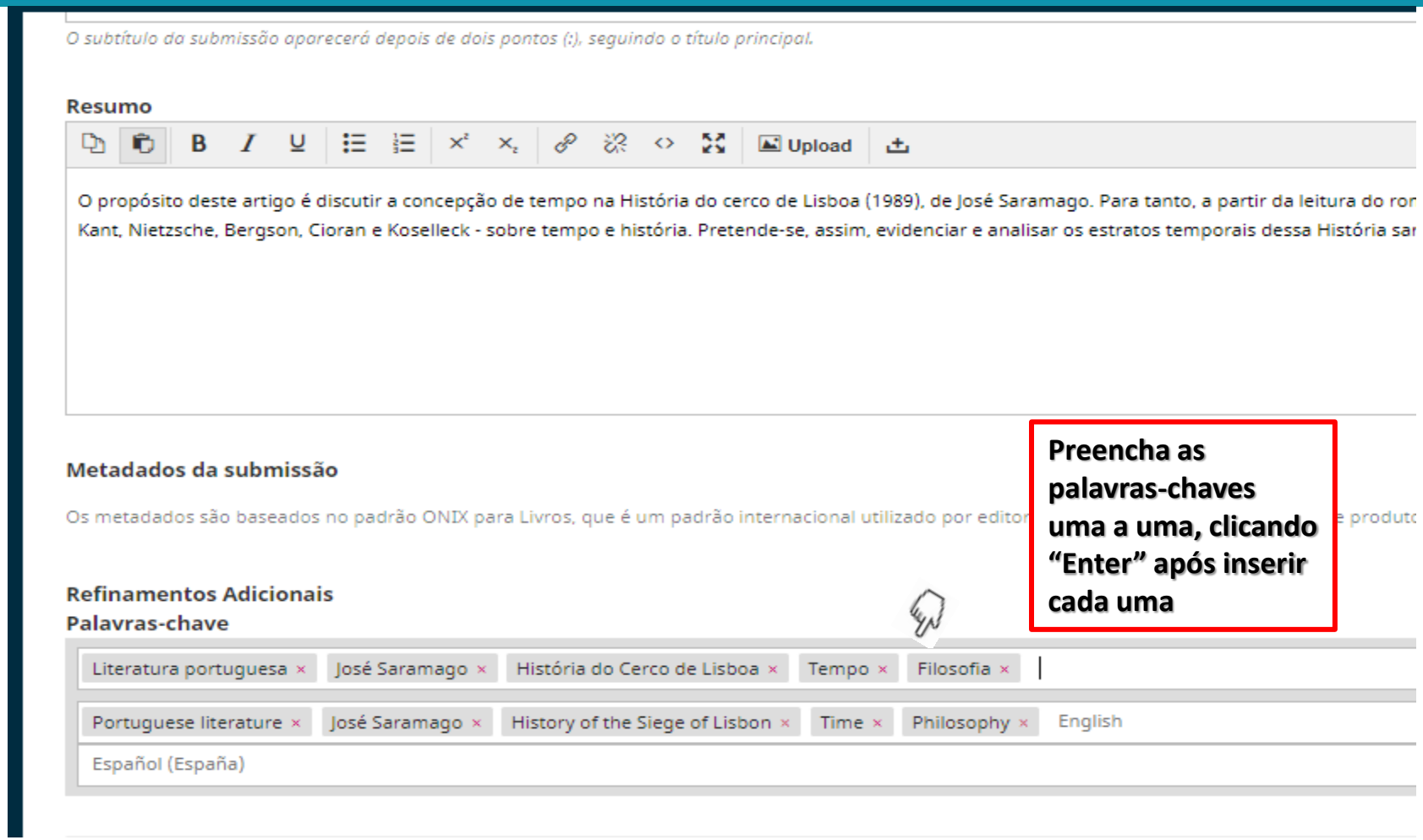
Copie e cole o Resumo no Campo Resumo utilizando o recurso < >



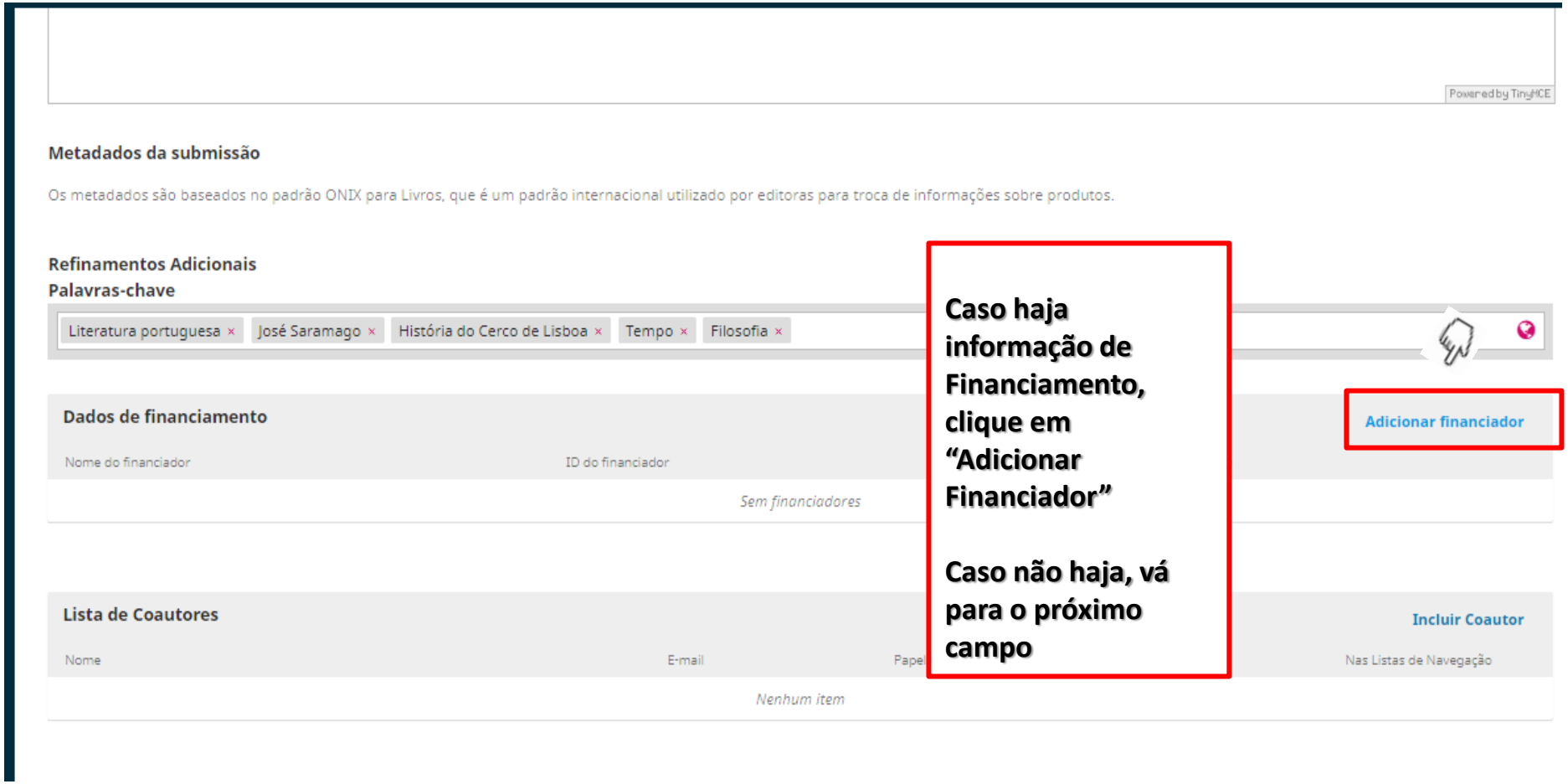
Faça o mesmo procedimento para incluir o Abstract e/ou Resumen



Preencha as palavras-chaves uma a uma, clicando “Enter” após inserir cada uma



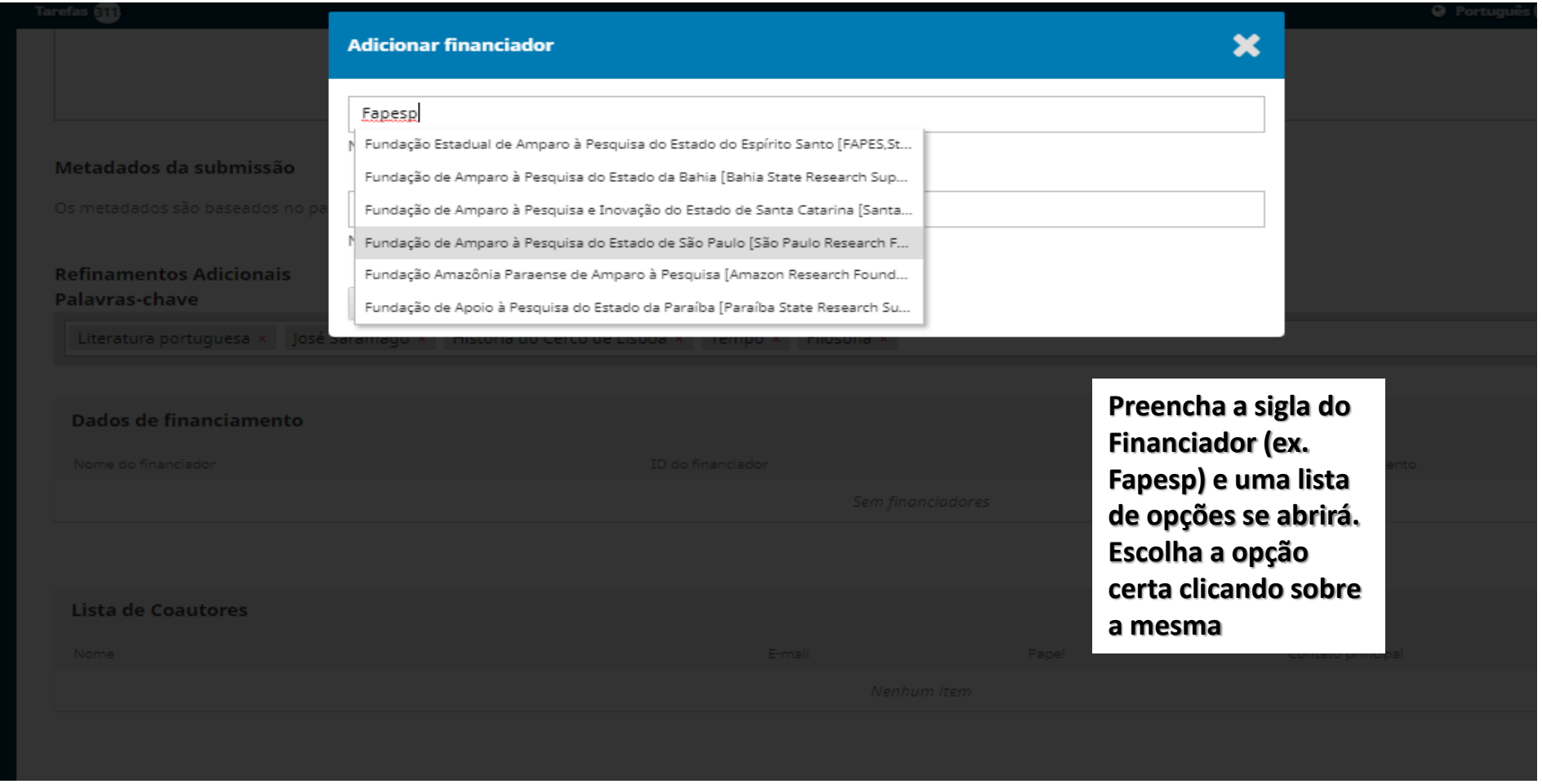
Caso haja informação de Financiamento, clique em “Adicionar Financiador”



Caso haja informação de Financiamento, clique em “Adicionar Financiador”

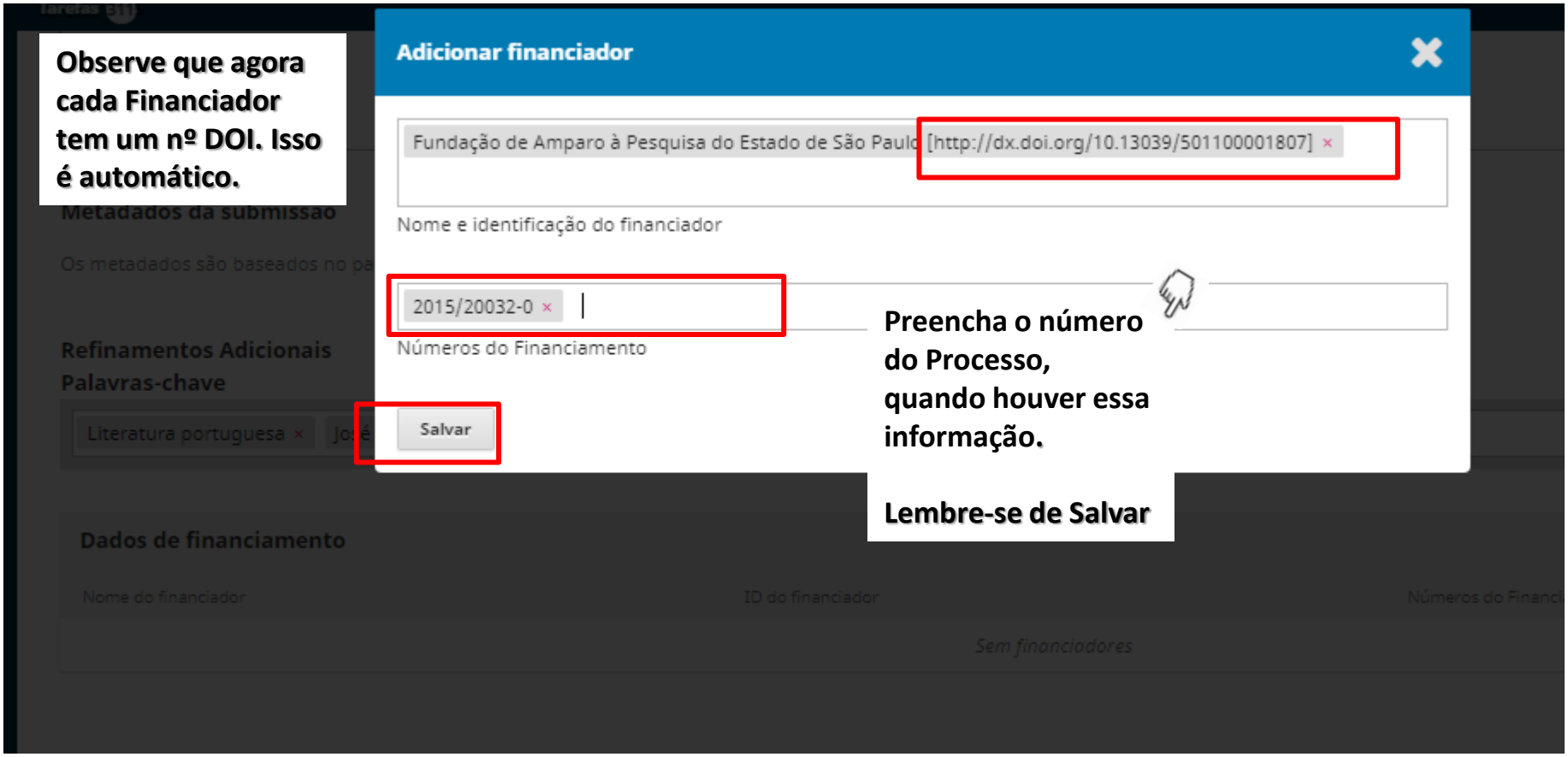
Caso não haja, vá para o próximo campo

Caso haja financiamento, preencha a sigla do Financiador (ex. Fapesp) e uma lista de opções se abrirá

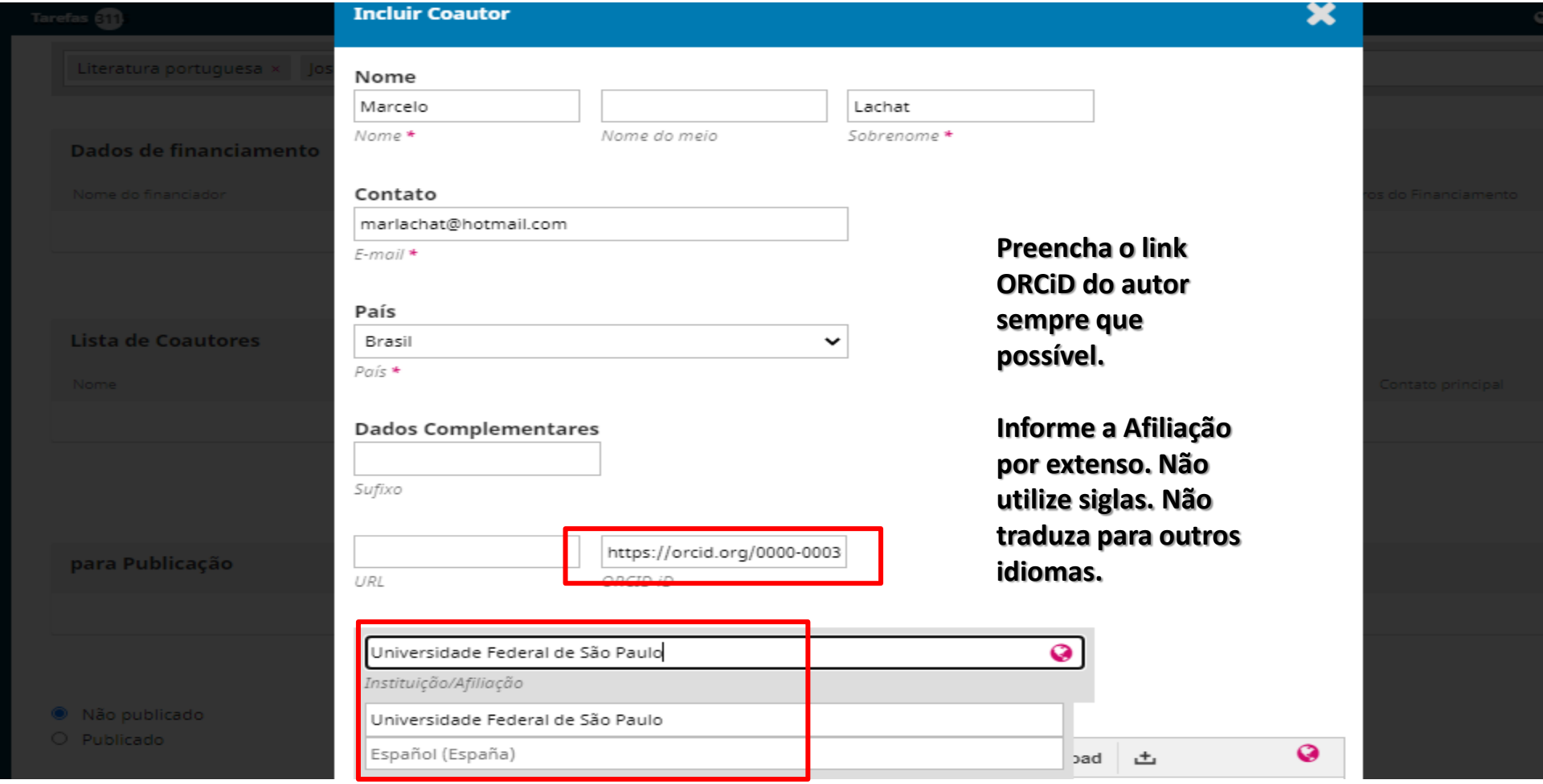


Preencha a sigla do Financiador (ex. Fapesp) e uma lista de opções se abrirá. Escolha a opção certa clicando sobre a mesma

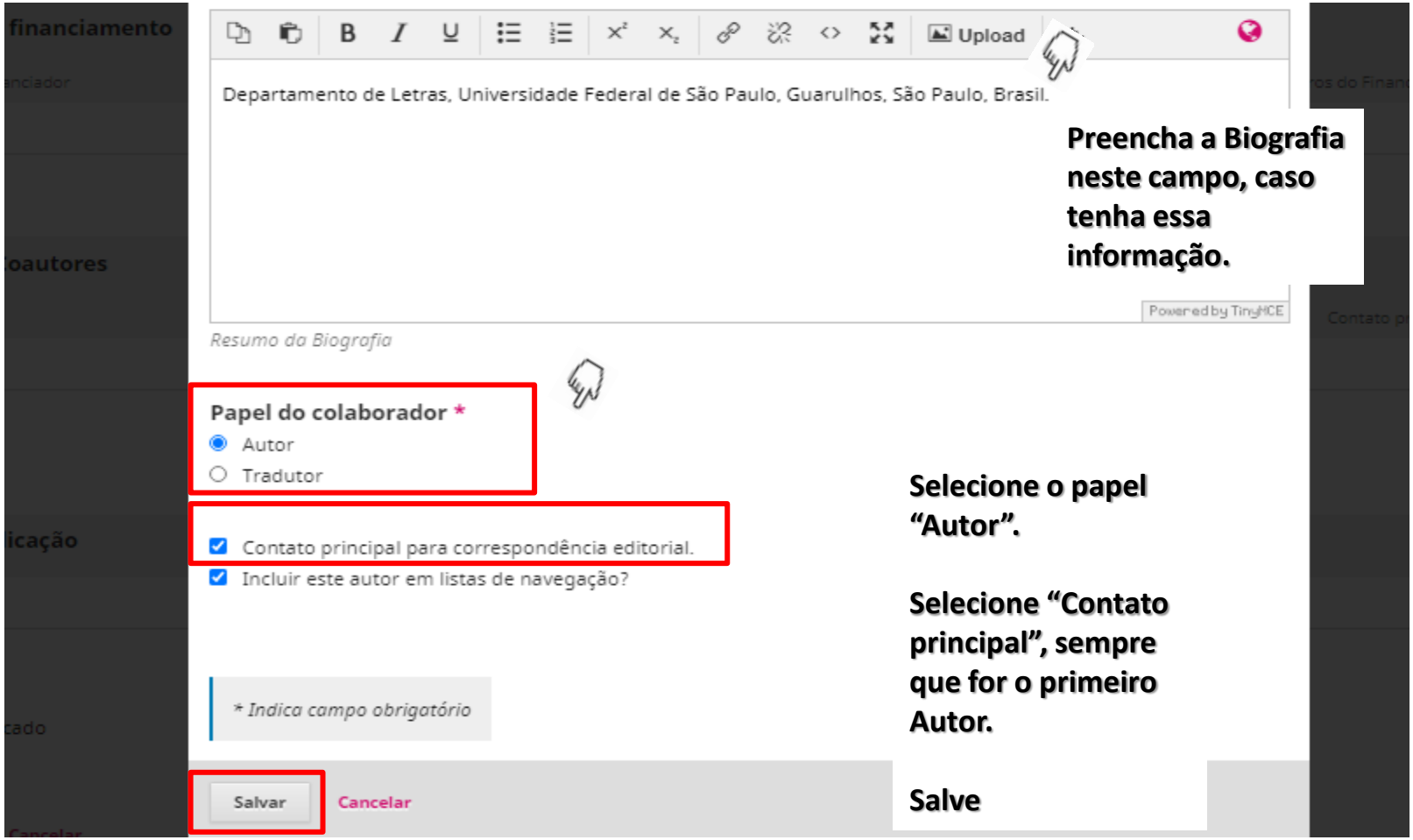
Preencha o número do Processo, quando houver essa informação



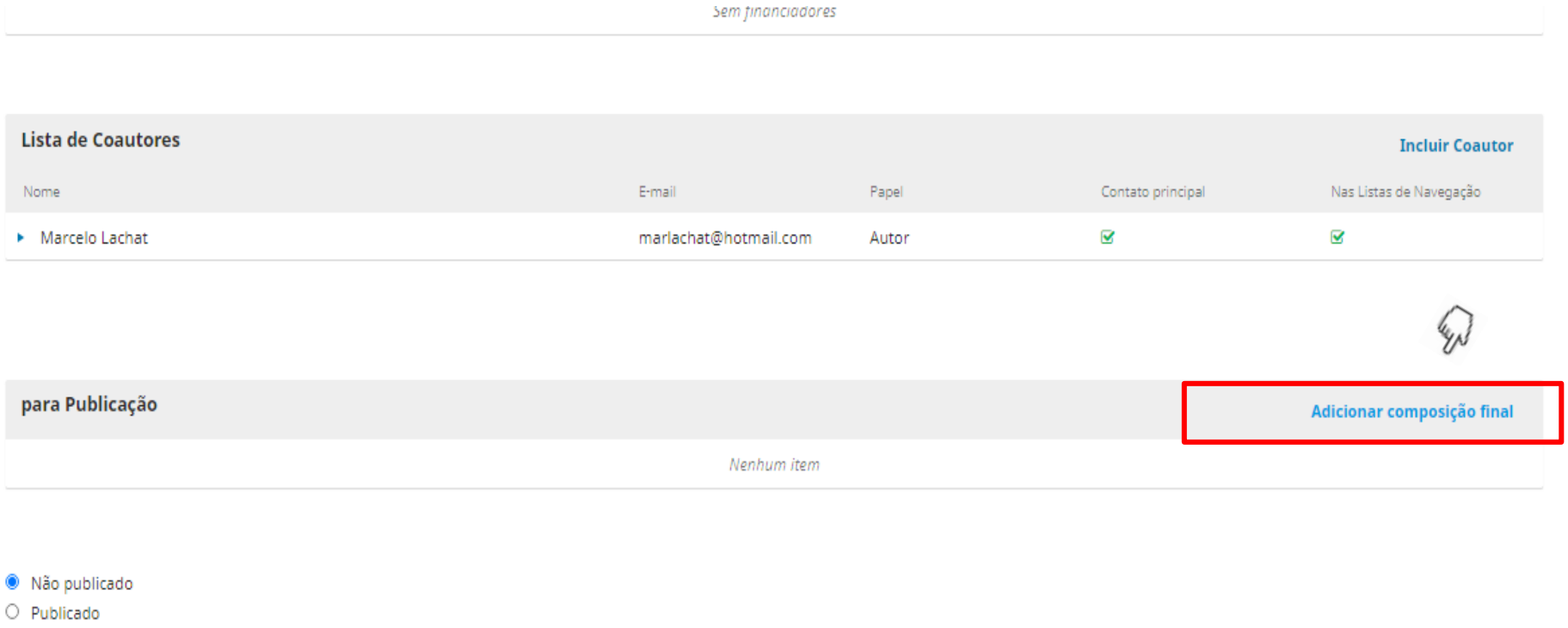
Preencha as informações de cada Autor. Repita a operação quando houver mais de um autor



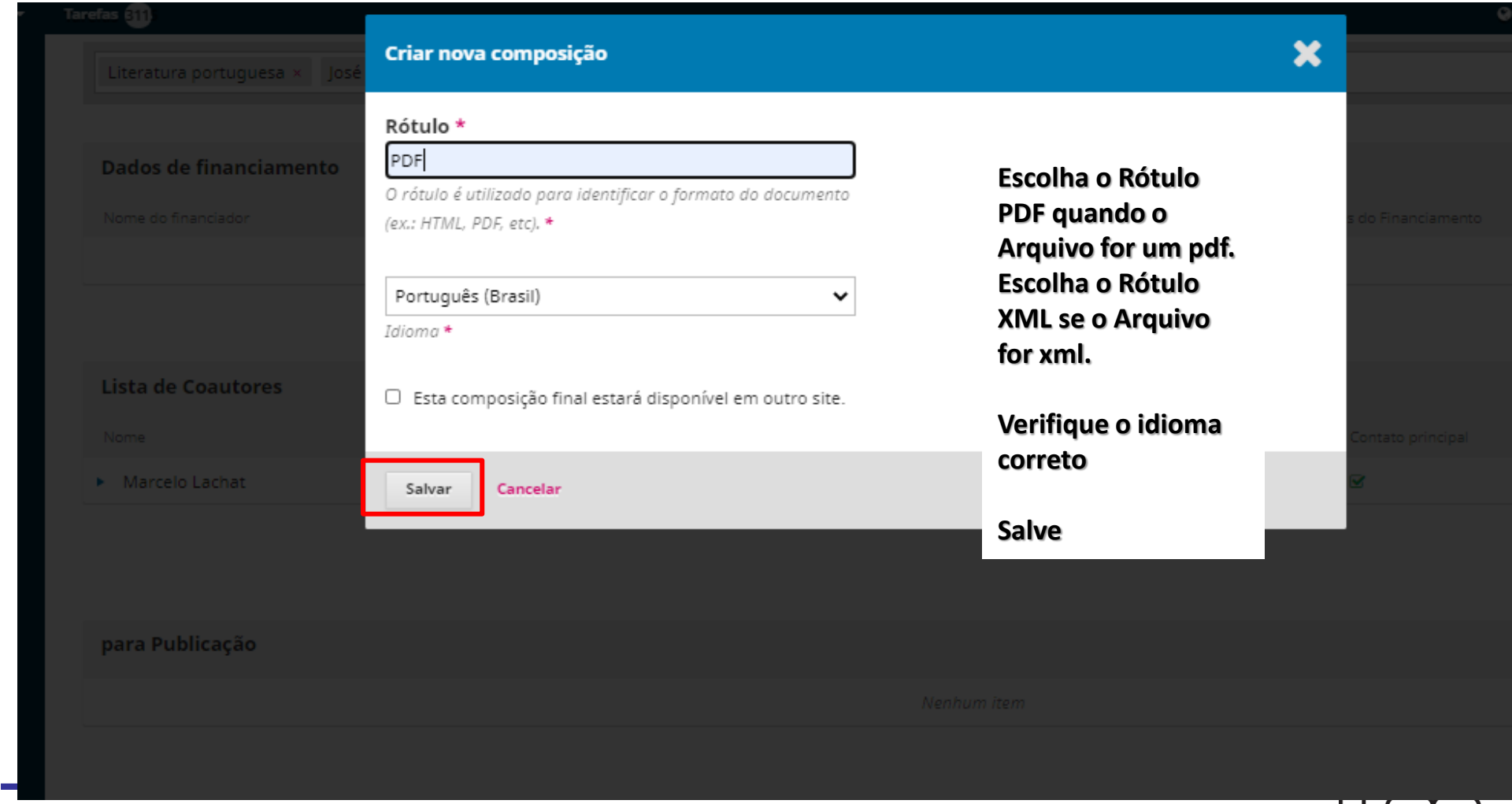
Preencha as informações finais do Autor e Salve



Após incluir os Autores, clique em “Adicionar Composição Final” para carregar o arquivo do Artigo

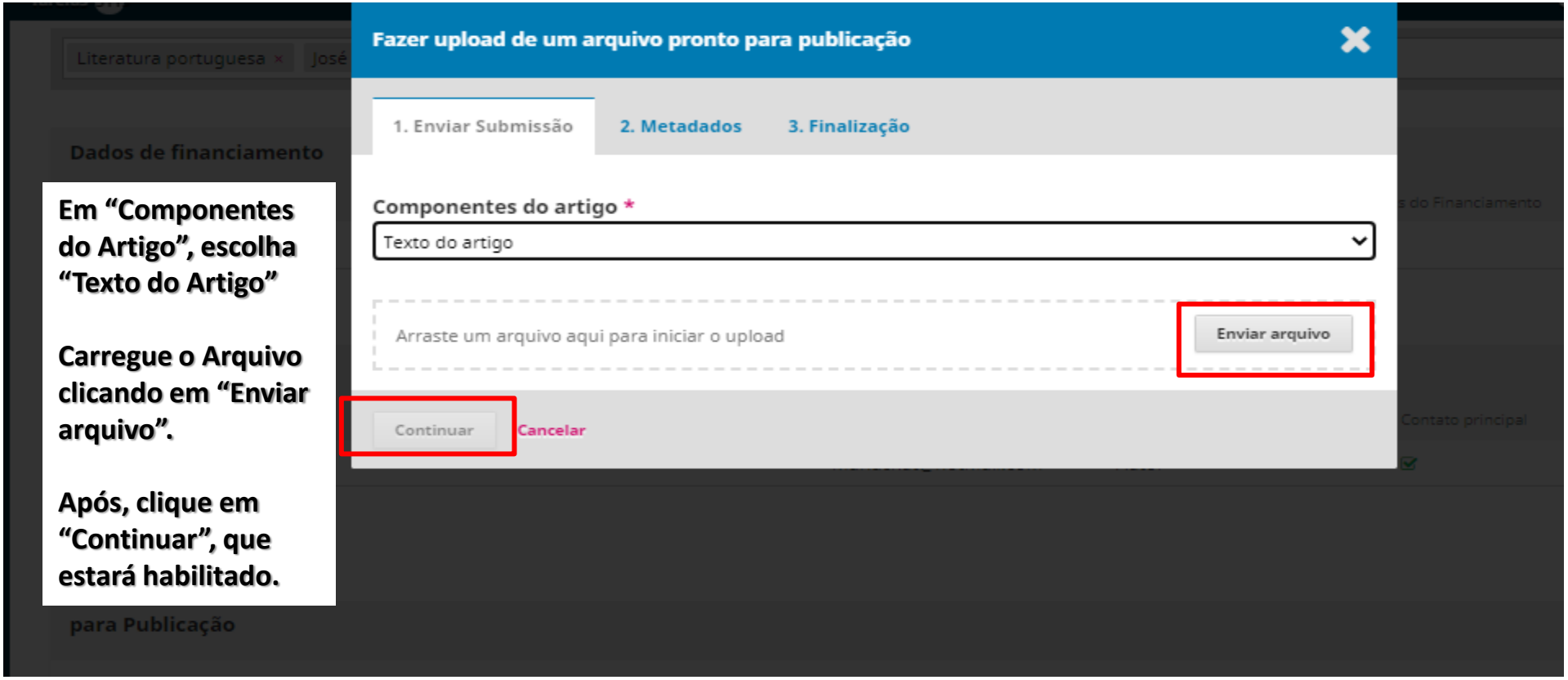


Uma nova Janela se abrirá. Preencha o Rótulo com o formato do arquivo: PDF



Os exemplos são meramente ilustrativos

Ao Salvar, abre-se uma nova Janela. Em “Componentes do Artigo”, escolha “Texto do Artigo”

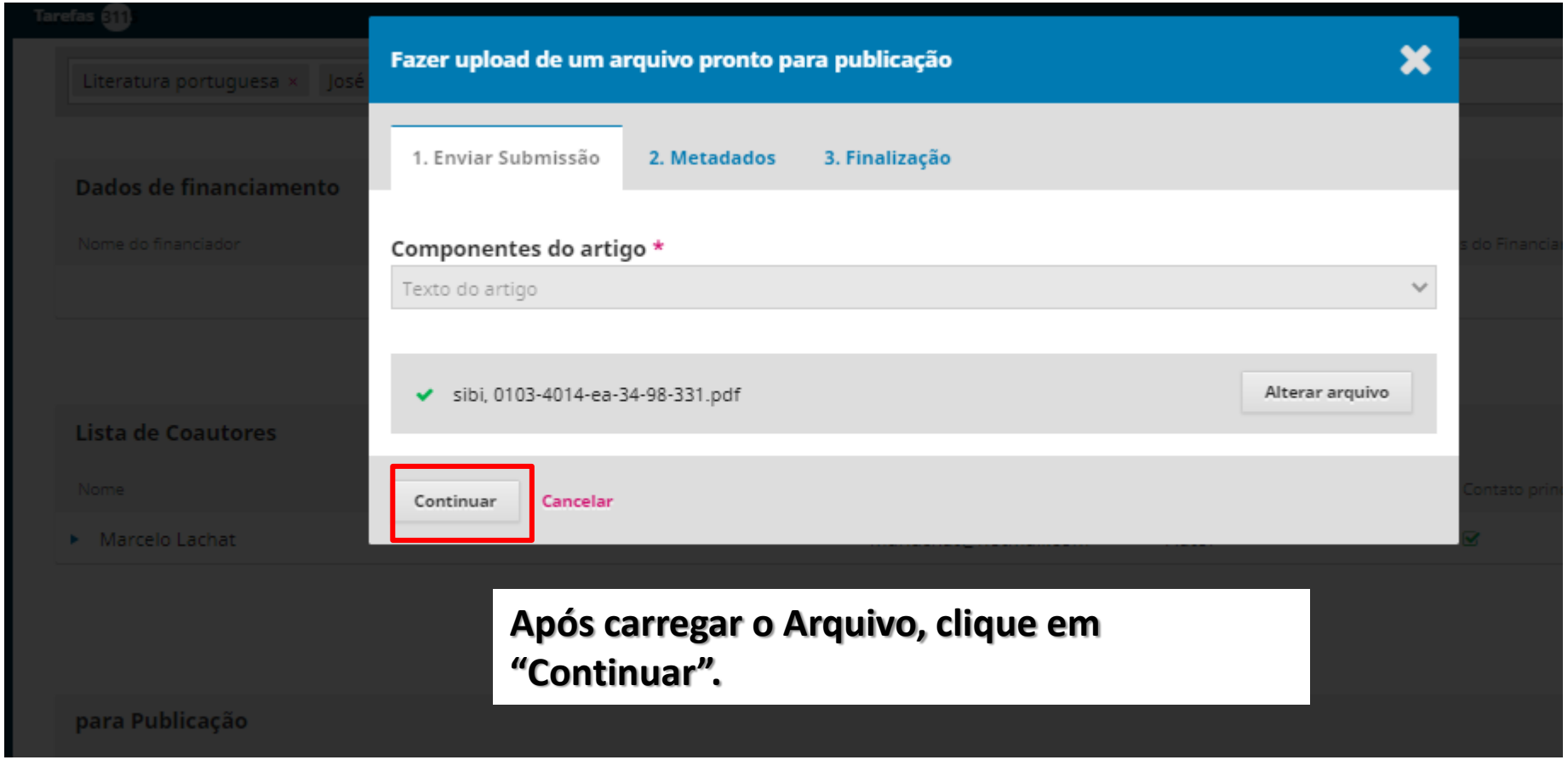


Em “Componentes do Artigo”, escolha “Texto do Artigo”

Carregue o Arquivo clicando em “Enviar arquivo”.

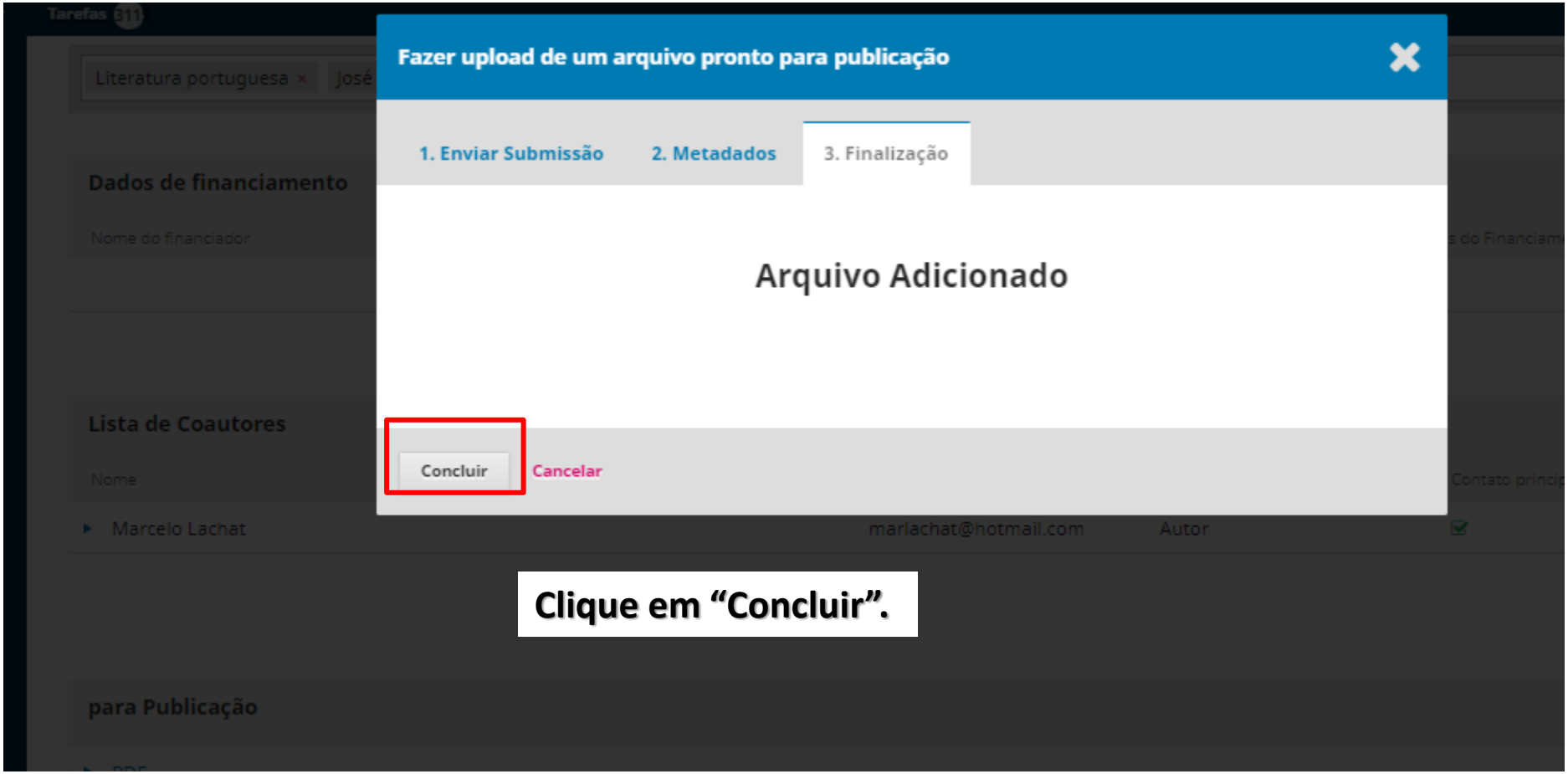
Após, clique em “Continuar”, que estará habilitado.

Após carregar o Arquivo, clique em “Continuar”.

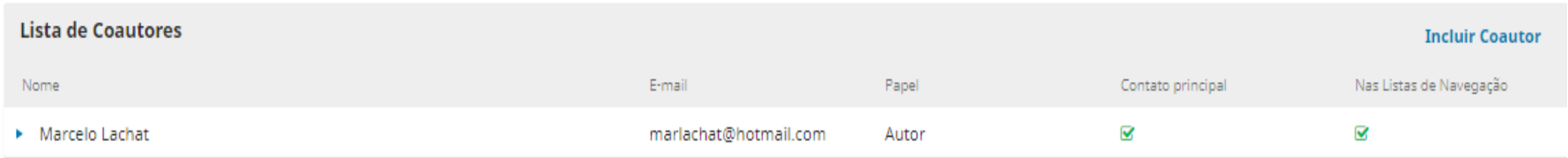


Clique em “Continuar”.

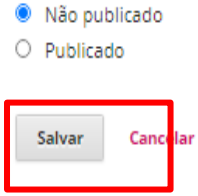
Com o Arquivo adicionado, clique em “Concluir”



Após Adicionar a composição final, clique em Salvar



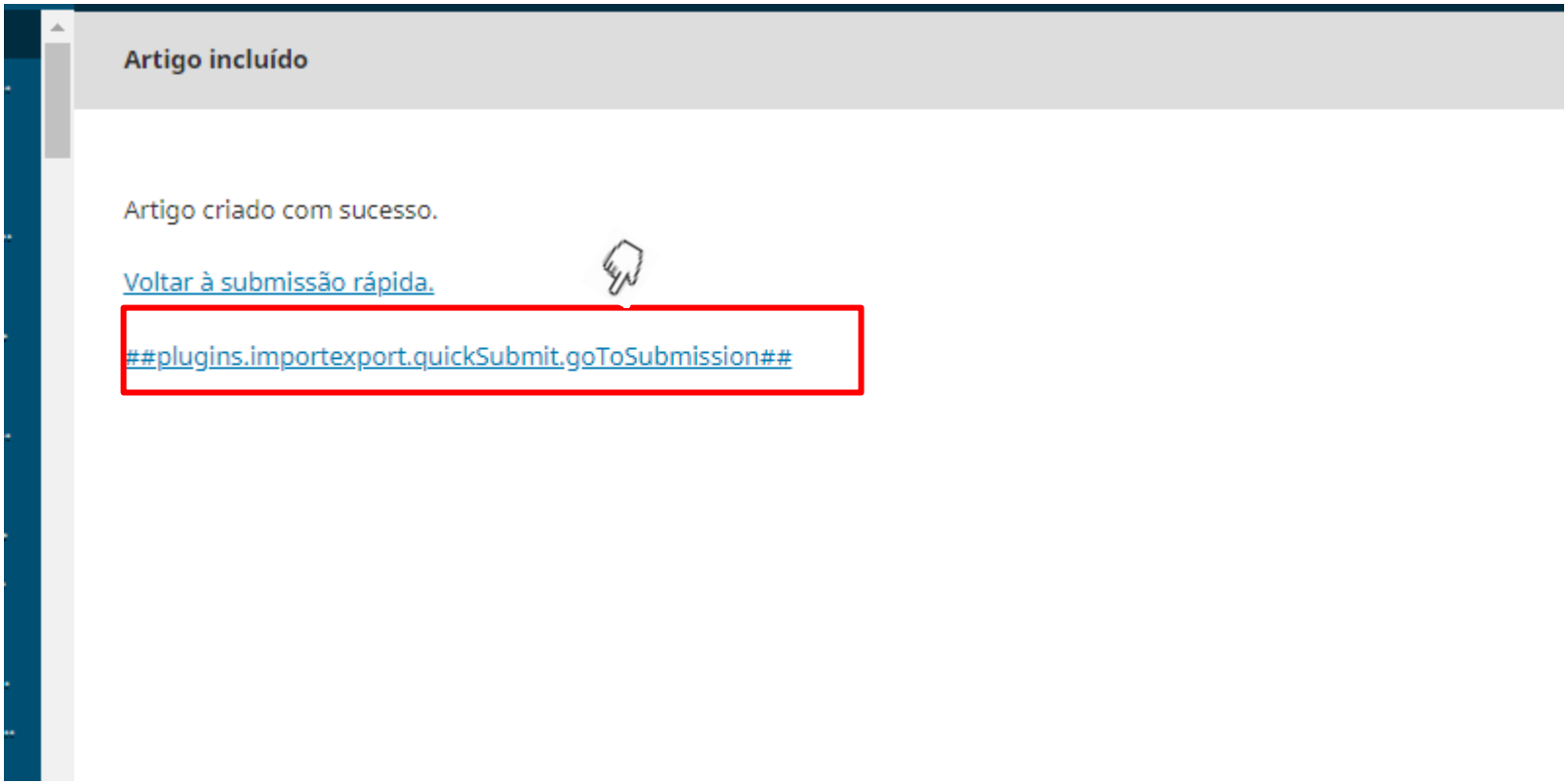
Observe que o PDF foi adicionado



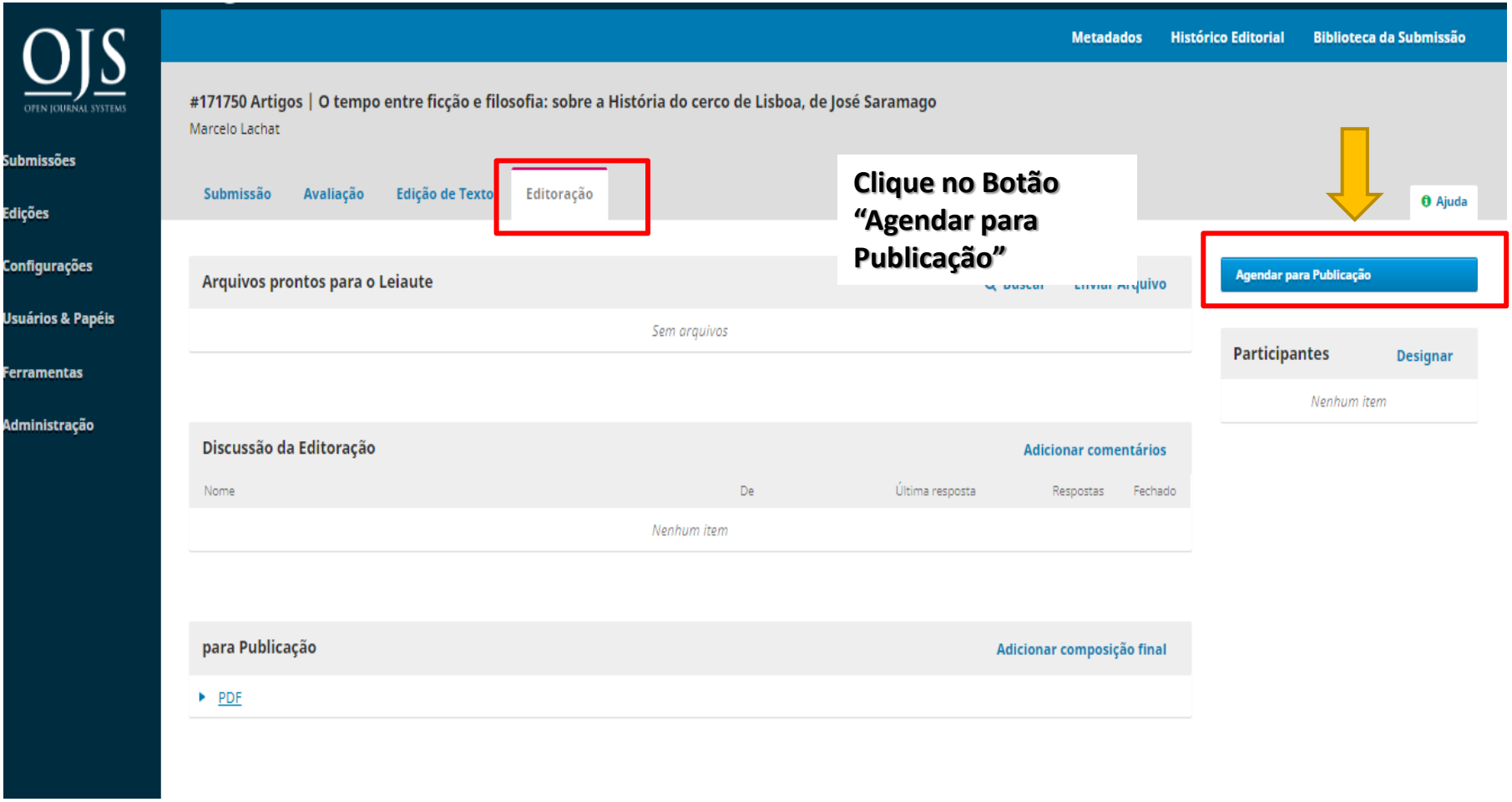
Mantenha a opção “Não publicado”.

“Salve”

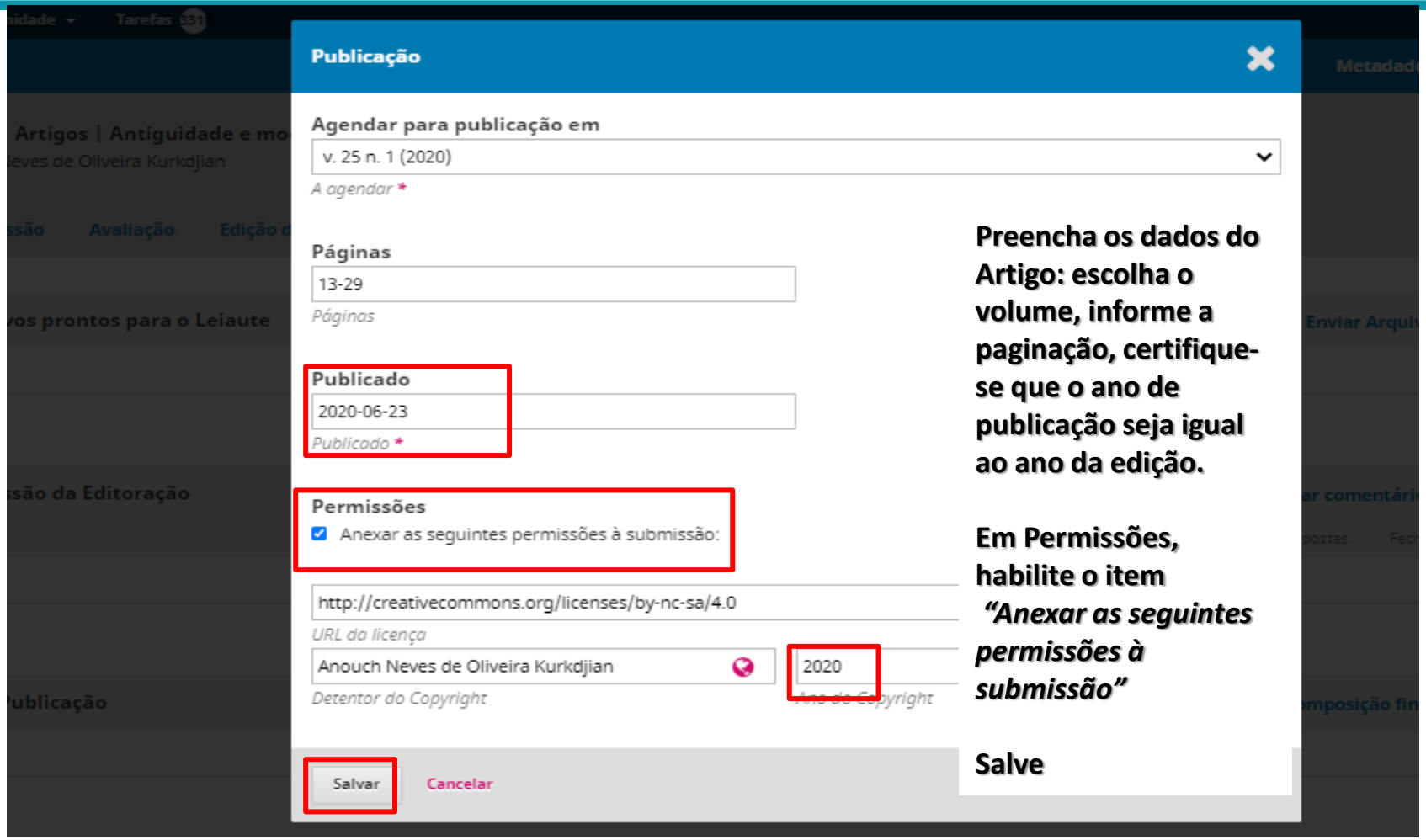
Clique no Botão para prosseguir



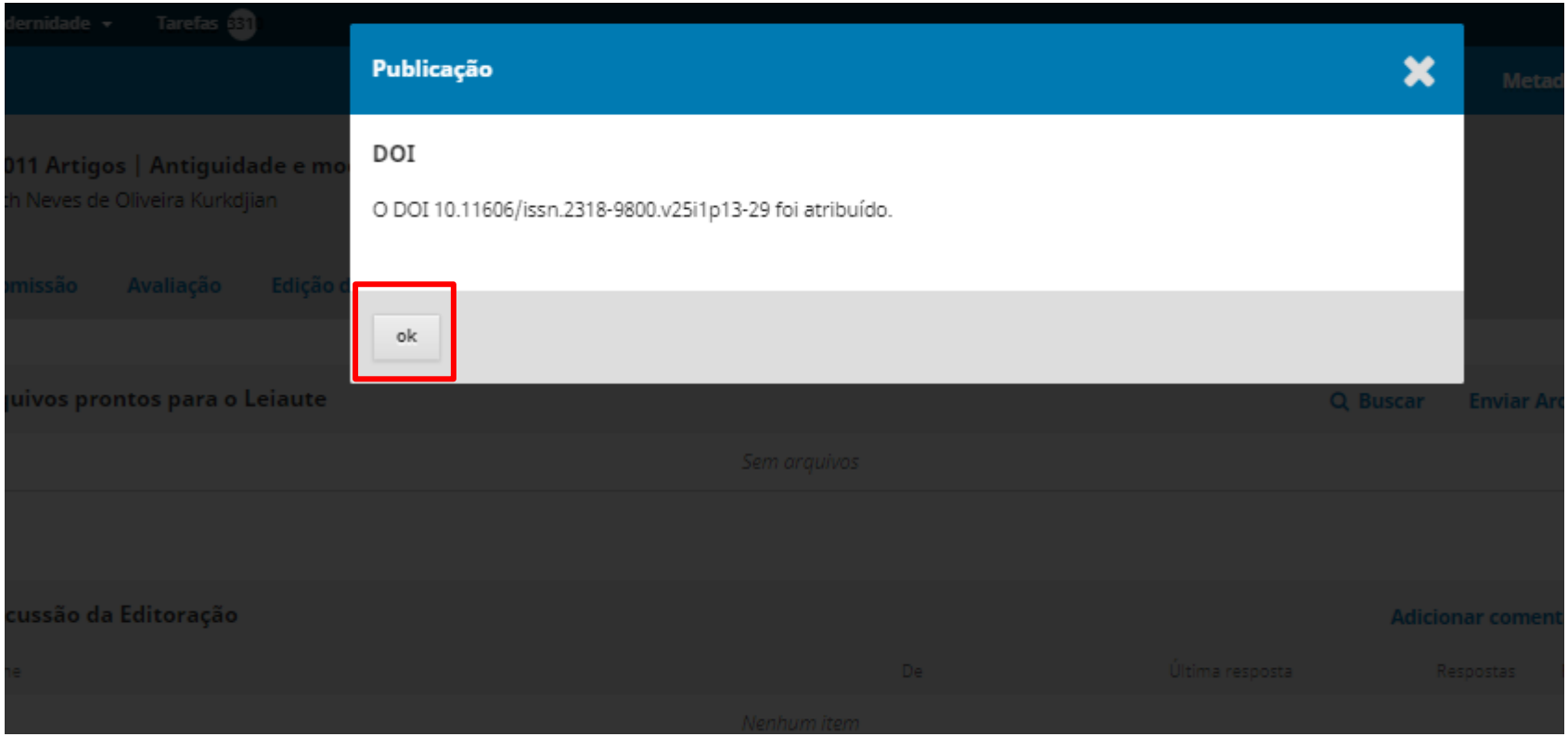
Note que a submissão já está na Etapa “Editoração”.



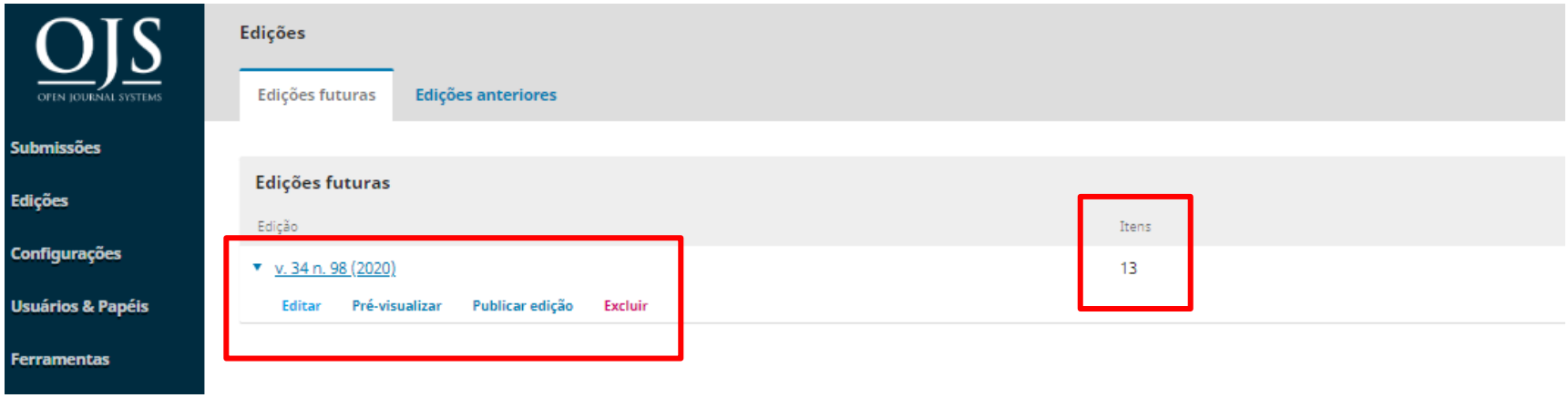
Preencha os dados do Artigo: escolha o volume, informe a paginação, o link da licença Creative Commons, o Copyright e a data



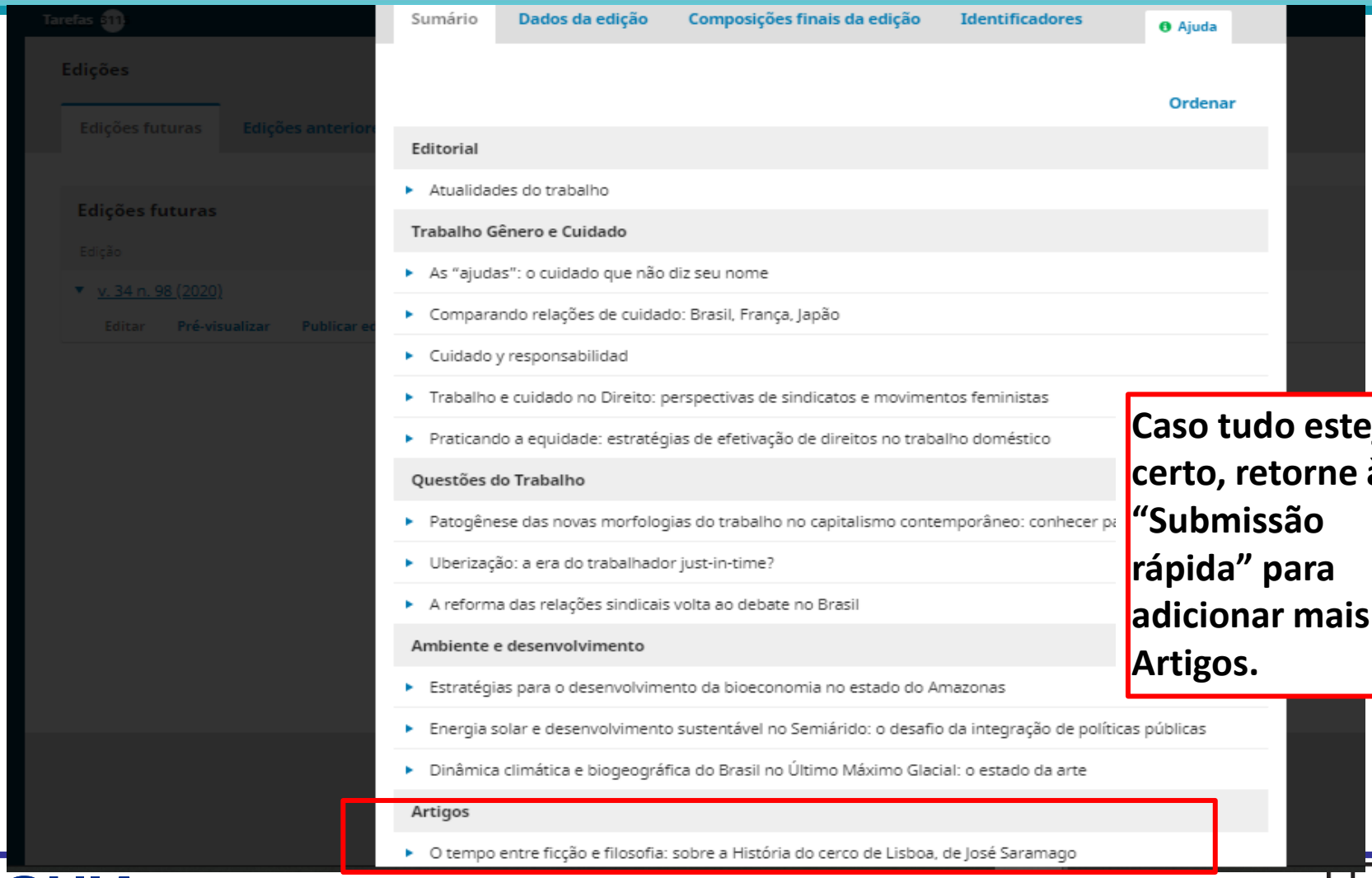
Clique em OK para salvar o Doi do artigo e prosseguir



Retorne à Edição Futura para verificar se o Artigo foi adicionado com sucesso



Verifique se o Artigo foi adicionado com sucesso



Caso tudo esteja certo, retorne à "Submissão rápida" para adicionar mais Artigos.

Agradecemos a atenção de todos e todas

Dúvidas?

Envie e-mail para atendimento@aguia.usp.br