Atrio. Revista de Historia del Arte

Guia para enviar artigos ao OJS

Você quer enviar um artigo para a nossa revista? Com este guia simples, veremos os passos mais relevantes. Antes de continuar, vamos verificar se::

- O texto obedece às regras de apresentação de originais.
- Foi citado de acordo com o Chicago Manual of Style.
- Dispomos de todos os documentos necessários para o envio: ficheiro de texto, imagens, documento com informação do autor, compromisso de autoria e originalidade e documento para as imagens, para além de outras possibilidades como transcrições ou análise de dados.
- Foram retiradas alusões à autoria dos artigos do ficheiro de texto, das imagens e do documento das imagens, incluindo estes dados em ficheiro separado (nome completo, filiação, e-mail, código ORCID). Clique aqui e saiba porque é importante

Depois de verificado, seguiremos os seguintes passos.

1. A partir da plataforma (<u>clique aqui para aceder</u>), o primeiro passo será fazer login ou criar uma conta. Também aqui podemos lembrar-nos da nossa palavra-passe caso a tenhamos perdido. Se já tivermos uma conta, só teremos de introduzir o nosso nome de utilizador e palavra-passe.

Para criar uma conta, clicaremos Não é utilizador? Registe-se no site e preencheremos os dados solicitados (nome, apelido, centro ao qual estamos afiliados, email, nome de utilizador e palavra-passe), conforme vemos na imagem seguinte.

Uma vez lá dentro, clique em Fazer uma nova remessa. Caso este botão não apareça, devemos primeiro clicar em Remessas na barra lateral e depois em Nova Remessa.

Atrio. Revista de Historia del A	rte Tareas 0		
Resta to Natio	Envíos		
Envíos	Mi lista Archivos		•
	Mis envíos asignados	Q Buscar	Nuevo envío
			0 envíos

2. No separador Home, escolhemos a secção da nossa proposta (artigo ou recensões). Nesta página deve ler e aceitar os cinco pontos das normas e diretrizes da revista, bem como indicar a língua em que o nosso texto está escrito.

	artículo			
1. Inicio	2. Cargar el envío	3. Introducir los metadatos	4. Confirmación	5. Siguientes pasos
dioma del	envío			
Español (Es	paña)			
5e aceptan en	víos en varios idiomas. El	ija el idioma principal del envío desa	le el menú desplegable c	de abajo. *
Sección				
Sección Artículos				

Antes de continuar debe leer y confirmar que ha completado los requisitos siguientes.

Para cualquier duda o dificultad con la plataforma, escríbenos a <u>atrio.revista@gmail.com</u>

🖉 ¿Necesitas ayuda al subir tu texto? Pulsa aquí para consultar nuestro breve manual de utilización de OJS.

Em Carregar envio carregamos os documentos do nosso artigo ou revisão clicando em Carregar ficheiro.

Uma vez aberta a janela de carregamento de ficheiros, indicaremos se estamos ou não a carregar uma revisão de um ficheiro (caso contrário, selecionaremos Selecionar ficheiro (para preservar o histórico); escolheremos o tipo de componente que é (texto do artigo, documento com informação do autor, documento para imagens, compromisso de autoria e originalidade, multimédia, transcrições, análise de dados, instrumentos de pesquisa ou outros); de metadados e, na próxima, enviaremos outro para proceder da mesma forma.

Recomendamos carregar os documentos um a um, conforme explicado e sem os arrastar todos juntos, para garantir que são carregados corretamente. Quando terminarmos, clicaremos em Concluir.

Enviar un artículo									
1. Inicio 2. Cargar el envío 3. Introducir los metadatos 4. Confirmación 5. Siguientes pasos									
Archivos de envío	Q Buscar Subir archivo								
 TEXTO ARTÍCULO.docx Junio 14, Texto del artículo 2019 									
Editar Eliminar									
Image: Second	unio 14, Imagen 019								
B 12376-1 DATOS PERSONALES DEL AUTOR.docx ju	unio 14, Texto del artículo 019								
Image: Second state RELACIÓN DE FIGURAS.jpg ju Image: Second state Recent state gamma	unio 14, Texto del artículo 019								

Subir archivo de o	envío		×
1. Cargar envío	2. Metadatos 3	. Finalizar	
Si está subiendo	una revisión de un a	archivo existente, indique de qué archivo se tra	ta.
Seleccionar archivo	(para preservar el histo	orial)	•
Componente del	artículo *		
Texto del articulo			
Arrastre y suelte a	quí el fichero para emp	ezar a subirlo	ubir fichero
<u>Garantizar una revisi</u>	<u>ón anónima</u>		
Continuar Cano	elar		

Atenção! Por vezes, em documentos com nomes semelhantes, a plataforma pode avisar-nos que estamos a carregar o mesmo ficheiro pela segunda vez. Caso este aviso surja, marcaremos a opção selecionar ficheiro (para preservar o histórico).

Subir archivo de	envío	×
1. Cargar envío	2. Metadatos 3. Finalizar	
Se detectó una p	osible revisión o copia	
El nombre del archiv reemplazar el archiv desplegable. Si el arc preservar el historial	o subido se parece al nombre del archivo "image001.jpg" subido anteriormente. Si quier o anterior con el que acaba de subir, seleccione el archivo que quiere reemplazar del me chivo subido no debe reemplazar un archivo anterior, seleccione "Seleccionar archivo (pa l)" del menú desplegable.	re nú ara
Seleccionar archivo	(para preservar el historial)	•
Continuar Can	celar	

5. No passo seguinte, Inserir os metadados, devemos incluir informação que facilite a gestão do nosso artigo, tanto na língua em que o texto está escrito, como em inglês (título, resumo e palavras-chave, estas últimas escritas uma a uma e separadas por vírgulas).

1. Inicio	2. Cargai	el envío	3. Int	roducir	los met	tadatos	4. Confirmación	n 5. Siguientes pasos
Prefijo						Título	*	
					0			Q
Si el título del	libro comien.	za con "Un	a" o "El/La	n/Los/Las	5″ (O			
algo similar q	ue no debiero	a considera	rse en el o	rden				
alfabético) situ	ia esta palab	ra en Prefi	io.					
Subtítulo								
								() ()
Resumen								
Q 6 B	IU	:= ≀=	x ⁱ x _i	8 8	2 0	53 🛋	Upload 🛨	Q
Autoría y	colaborad	lores/as						Añadir colaborador/a

Nesta mesma etapa devemos editar os nossos dados de utilizador (para adicionar a nossa afiliação ou ORCID). Para tal, clicaremos na seta que aparece ao lado do nosso nome e clicaremos em Editar. Da mesma forma, podemos adicionar colaboradores se o artigo for co-autoria.

Autoría y colaboradores/as				Añadir colaborado
Nombre	Correo electrónico	Rol	Contacto principal	En listas de navegación
 Rafael Molina Martín 	rmolmar@alu.upo.es	Autor/a		ĭ.
Editar Eliminar				

Para adicionar outro colaborador, após clicar em Adicionar colaborador, devemos incluir o nome completo, email, país, filiação e ORCID do novo participante. Nas duas primeiras células inseriremos o nome e o apelido separadamente, enquanto na terceira os inseriremos em conjunto.

Além de escolher a sua função (autor ou tradutor), iremos verificar a opção Contacto primário para correspondência editorial. Caso pretenda registarse na base de dados Atrio, clicaremos também em Incluir este colaborador nas listas? Por fim, clicaremos em Guardar.

Añadir colaborador/a			>
Nombre			
Nombre	0	Autor	0
##user.givenName## *		##user.familyName##	
##user.preferredPublicNar	ne.description##		
Nombre Autor		0	
##user.preferredPublicNam	e##		
Contacto atrio.revista@gmail.com Correo electrónico * País			
España	•		
País * Detalles del usuario/a			
	https://orcid.org/XXXX-XXX	•	
URL	Identificador ORCID	-	
Universidad Pablo de Olav	ide, Sevilla, España	Q	
Afiliación			

6. Por fim, na Confirmação finalizaremos o envio. Se quisermos rever alguma das fases anteriores, podemos fazê-lo clicando no separador correspondente na barra superior, e voltar a este último passo quando tivermos a certeza de que está tudo bem.

Enviar un a 1. Inicio	rtículo 2. Cargar el envío	3. Introducir los metadatos	4. Confirmación	5. Siguientes pasos
Se ha subido s	su envío y ya está listo p río Cancelar	bara ser enviado. Puede volver atrá	s para revisar y ajusta	r la información que desee antes de continuar. Cuando esté listo haga clic en "Finalizar envío".

Com isto, a nossa proposta teria sido recebida com sucesso. Se a qualquer momento quisermos ver o estado do nosso envio, podemos fazê-lo acedendo à plataforma com os nossos dados de acesso.

Envío completo

Gracias por su interés por publicar con Atrio. Revista de Historia del Arte.

¿Y ahora qué?

La revista ha sido notificada acerca de su envío y a usted se le enviará un correo electrónico de confirmación para sus registros. Cuando el editor haya revisado el envío contactará con usted.

Por ahora, usted puede:

- Revisar este envío
- Crear un nuevo envío
- Volver al escritorio

Em fases posteriores, caso o artigo seja aceite, poderá ser necessária uma revisão. Para facilitar o trabalho, qualquer modificação no documento será feita ativando o modo Track Changes no nosso editor de texto. Nas versões mais recentes do Microsoft Word, pode ser ativado na barra de ferramentas, no separador Revisão.



Se, por algum motivo, não o conseguirmos ativar, asseguraremos, para facilitar o trabalho editorial, que todas as alterações são facilmente identificáveis (por exemplo, marcando-as com cores).

Além disso, a qualquer momento podemos também aceder à plataforma para ler uma discussão com os editores ou criar uma nova para os notificar sobre qualquer assunto que consideremos importante em relação à nossa submissão.

Para tal, iniciaremos sessão na plataforma (clique aqui para aceder), que nos redirecionará automaticamente para a nossa área pessoal, onde poderemos ver os envios e tarefas ativas.

nvíos		
Mi lista Archivos		
Mis envíos asignados	Q Buscar	Nuevo envío
4723 Nombre del AutorTítulo del artículoA Revisiones solicitadas.		O Revisión
		1 de 1 envíos

Neste espaço, clicaremos no envio sobre o qual queremos ler ou iniciar uma discussão (qualquer mensagem que receba por este meio ser-nos-á notificada por e-mail), e iremos para Rever as discussões, na parte inferior da página seguinte.



Para ler uma conversa existente, clique no título da discussão. Se quisermos responder, clicaremos em Adicionar mensagem na janela que se abrirá. Escrevemos a nossa resposta e clicamos em Aceitar para finalizar o processo.

Acepto los cambios	×
Participantes Editar Atrio. Revista de Historia del Arte (atrio) Nombre y Usuario	
Mensajes	e
Todos los cambios quedan aceptados.	
	Añade mensaje

Para criar uma, caso queiramos fazer algum comentário sobre o nosso envio, marcaremos Adicionar discussão, e na janela que se abrir escolheremos os participantes que queremos formar a conversa, colocaremos um título (assunto) e escreveremos a mensagem - podemos também anexar documentos clicando em fazer upload do ficheiro. Para enviar a mensagem, clique em OK.

Añadir	discu	sión													×
Partic	ipant	es													
	Nor	nbre	del A	utor											
	Atri	o. Rev	/ista	de Hi	istori	a del	Arte,	Editor/a de l	a revista						
Materia	•														
Mensaj D D	e* B	I	Ū	P		\diamond	20	🛋 Upload	±						
Archiv	vo adj	junto	os					No. 6 and			QI	Buscar	S	ubir arcl	nivo
								νιο παγ	ui criivôs						
* Camp	oos obl	igator	rios												
Acepta	r	Cance	lar												

Com tudo isto chegamos ao fim do guia, com o qual aprendemos a carregar corretamente o nosso artigo na plataforma da revista, a ler as discussões ativas e a iniciar uma nova..

Se tiver alguma dúvida, contacte-nos em atrio@upo.es

A equipa editorial do *Atrio. Revista de Historia del Arte*