

Tutorial de indexação e disponibilização de arquivos no OJS

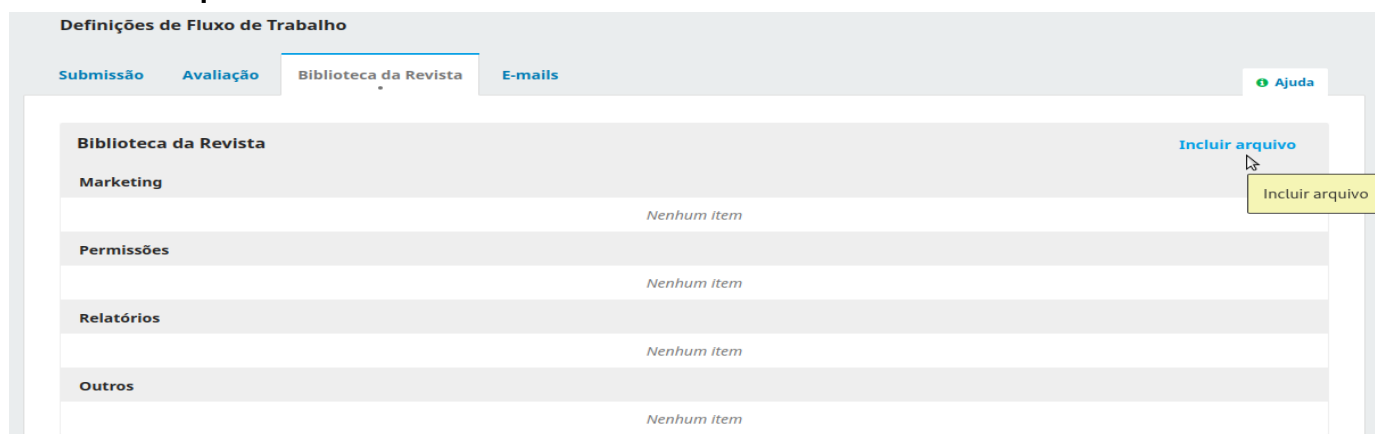
O seguinte passo a passo demonstra como subir um arquivo, sendo ele PDF, DOC, JPEG, etc, diretamente no sistema OJS, para que estes possam ser disponibilizados onde forem necessários, como Página de Submissão ou Página de Avisos. A vantagem deste método é que os arquivos enviados terão seus próprios links dentro do sistema da página da Revista OJS, podendo estes ficarem públicos ou não, evitando que seja necessário utilizar links externos de arquivos e documentos.

1- Subir arquivos

- A) Na página de gestão da revista, através do menu do lado esquerdo acesse **Configuração > Fluxo de Trabalho**:





- B) Na próxima página clique em **"Biblioteca da Revista"** e em seguida em **"Incluir Arquivo"**:




C) Na próxima página

- Adicione um Nome para o arquivo;
- Escolha um Tipo (entre Marketing, Permissões, Relatórios e Outros);
- Clique em **Enviar Arquivo**;
- Selecione o seu arquivo
- Marque a caixa “Acesso Público”
- (caso necessário clique em “Alterar arquivo” para mudar de arquivo;
- Clique em “OK”.


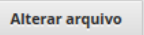
Incluir arquivo 


Nome *
 

Tipo *

Outros 

Documento *

 template.pdf 

☒ Acesso Público 
Este arquivo da biblioteca pode ser acessível para download, caso "Acesso Público" estiver habilitado, em:

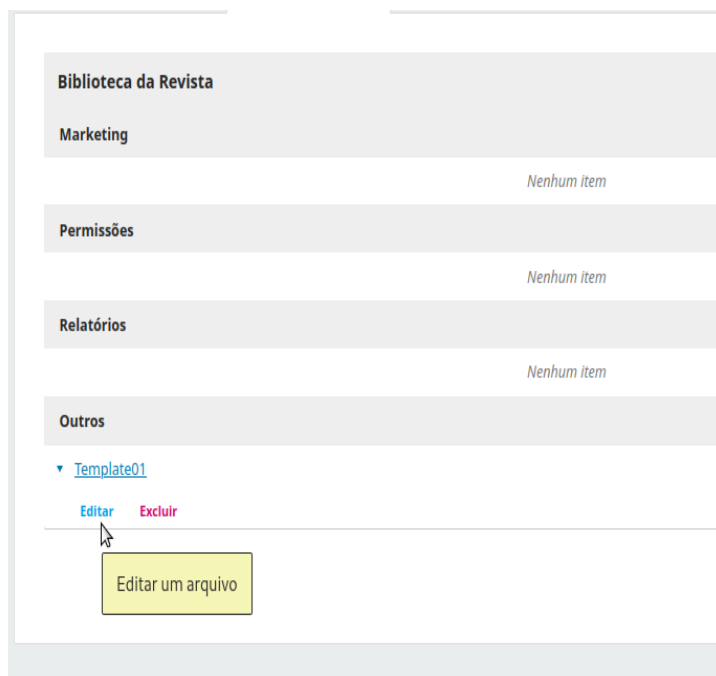
<http://0.0.0.0:8888/index.php/geo/libraryFiles/downloadPublic/id>

** Indica campo obrigatório*

OK

Cancelar

- D) Se for necessário, é possível editar o arquivo e também ter acesso ao link que o mesmo produzirá, clicando em na seta ao lado esquerdo do nome do arquivo e em seguida em **“Editar”**:



- E) Ao clicar em “Editar”, aparecerão as informações sobre o arquivo, dentre elas o link público do arquivo:

Editar

Nome *

Template01

Tipo *

Outros

Documento

Nome do documento

template.pdf

Tamanho do documento

288KB

Data de transferência

2023-01-24 04:27

☒ Acesso Público

Este arquivo da biblioteca pode ser acessível para download, caso "Acesso Público" estiver habilitado, em:

http://0.0.0.0:8888/index.php/geo/libraryFiles/downloadPublic/1

* Indica campo obrigatório

OK

Cancelar

Neste exemplo, o link obtido do arquivo foi:
<http://0.0.0.0:8888/index.php/geo/libraryFiles/downloadPublic/1> podendo ser acessado por qualquer pessoa enquanto estiver com a caixa de “Arquivo publico” selecionada.

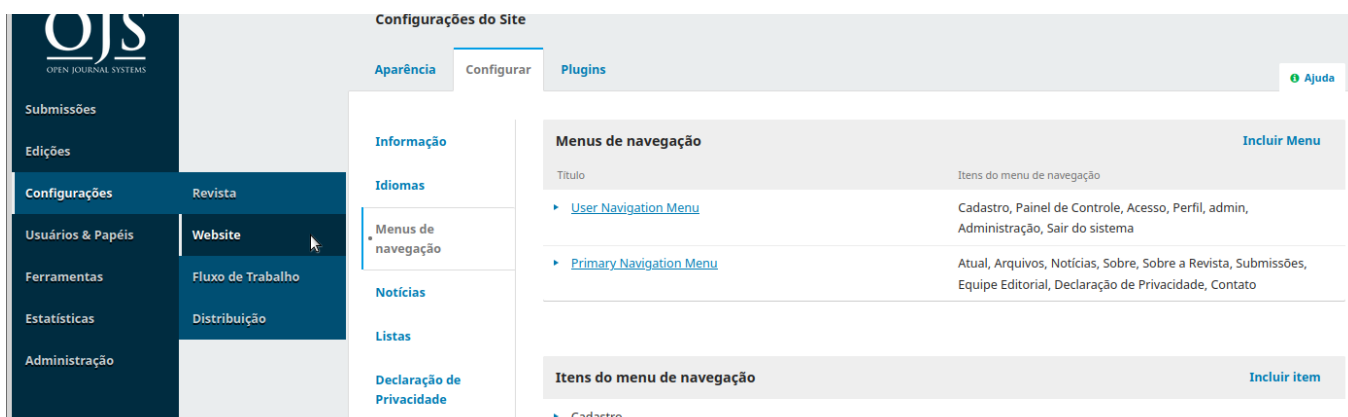
Um outro exemplo como ficaria o link é
<https://www.revistas.usp.br/geousplibraryFiles/downloadPublic/1>

2-Disponibilizando os arquivos:

Com a informação do link, é possível inserir isso em qualquer campo descritivo do sistema, como por exemplo menus de navegação ou informações sobre a revista.

Para **disponibilizar no Menu de navegação**:

A) Acesse **Configurações > Website** em seguida clique em “**Configurar**”:



B) Em “Itens do menu de navegação” clique em “Incluir item”, em “Título” coloque o nome desejado, em “Tipo de Menu de Navegação” selecione “Url remota”, em “URL” cole o link do arquivo, e clique em “Salvar”:

Incluir item

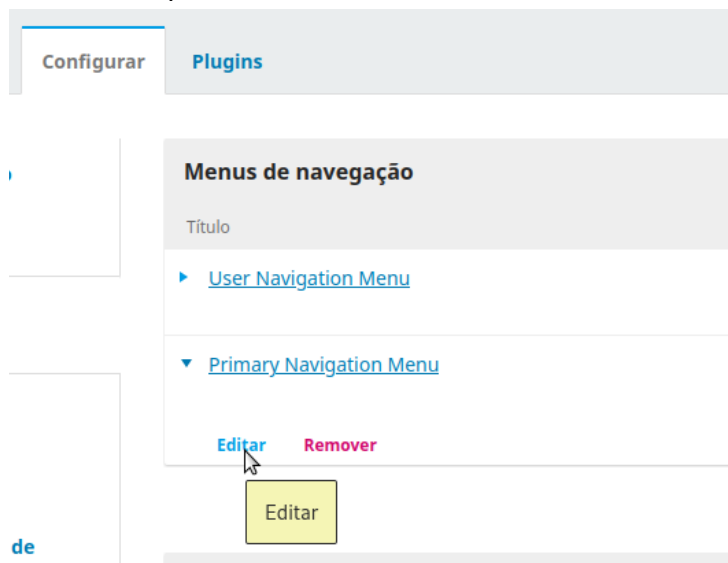
Título *
Template de Submissão

Link para qualquer URL em outro site, como https://pkp.sfu.ca.
URL remota
Link para qualquer URL em outro site, como https://pkp.sfu.ca.

URL *
<http://0.0.0.0:8888/index.php/geo/libraryFiles/downloadPublic/1>

Salvar

- C) Na mesma Página, abaixo do tópico “menus de navegação”, expanda “Primary Navigation Menu” e clique em editar:



- D) Na página aberta, aparecerá um editor contendo blocos de menu ativos e disponíveis, o menu criado estará presente do lado esquerdo em “Itens não associados ao menu”:

Editar

×

Título *

Primary Navigation Menu

Áreas de navegação do Tema ativo

primary

Selecione uma área de navegação

Itens associados ao menu	Itens não associados ao menu
Atual	Template de Submissão
Arquivos	Cadastro
Notícias	Acesso
Sobre	admin
Sobre a Revista	Painel de Controle
Submissões	Perfil
Equipe Editorial	Administração
Declaração de Privacidade	Sair do sistema
Contato	Buscar

Arraste o menu criado para o bloco da esquerda e o posicione onde quiser e clique em salvar, neste exemplo arrastei para baixo do item “Sobre”:

Editar

X

Título *

Primary Navigation Menu

Áreas de navegação do Tema ativo

primary

Selecione uma área de navegação

Itens associados ao menu

Atual

Arquivos

Notícias

Sobre

Template de Submissão

Sobre a Revista

Submissões

Equipe Editorial

Declaração de Privacidade

Contato

Itens não associados ao menu

Cadastro

Acesso

admin

Painel de Controle

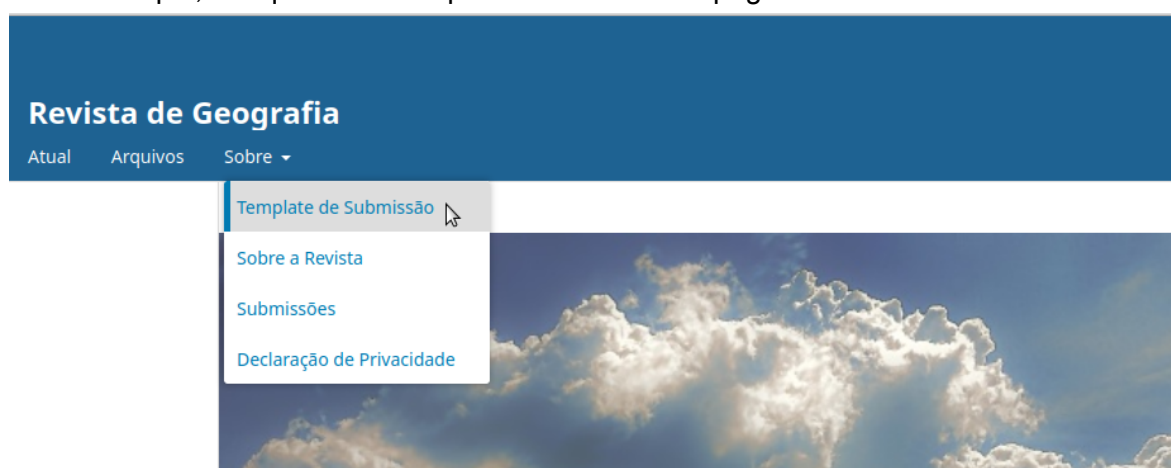
Perfil

Administração


Sair do sistema

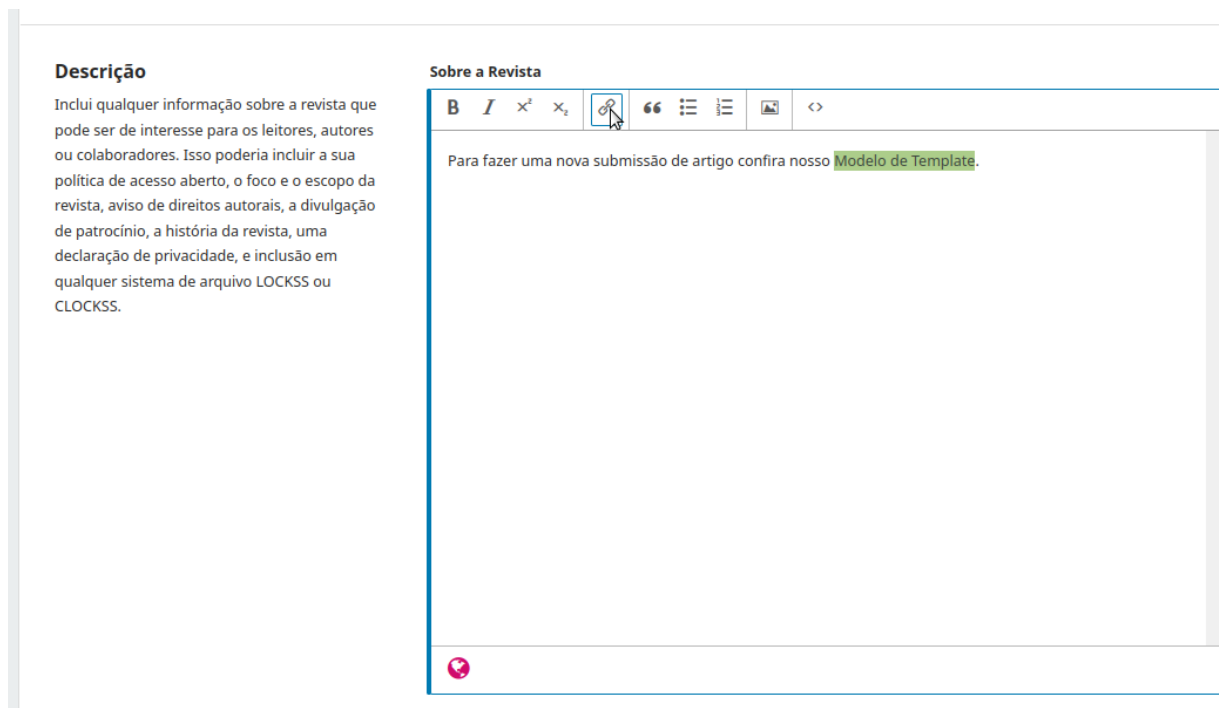
Buscar

Neste Exemplo, o arquivo ficou disponível no menu da página inicial da Revista:

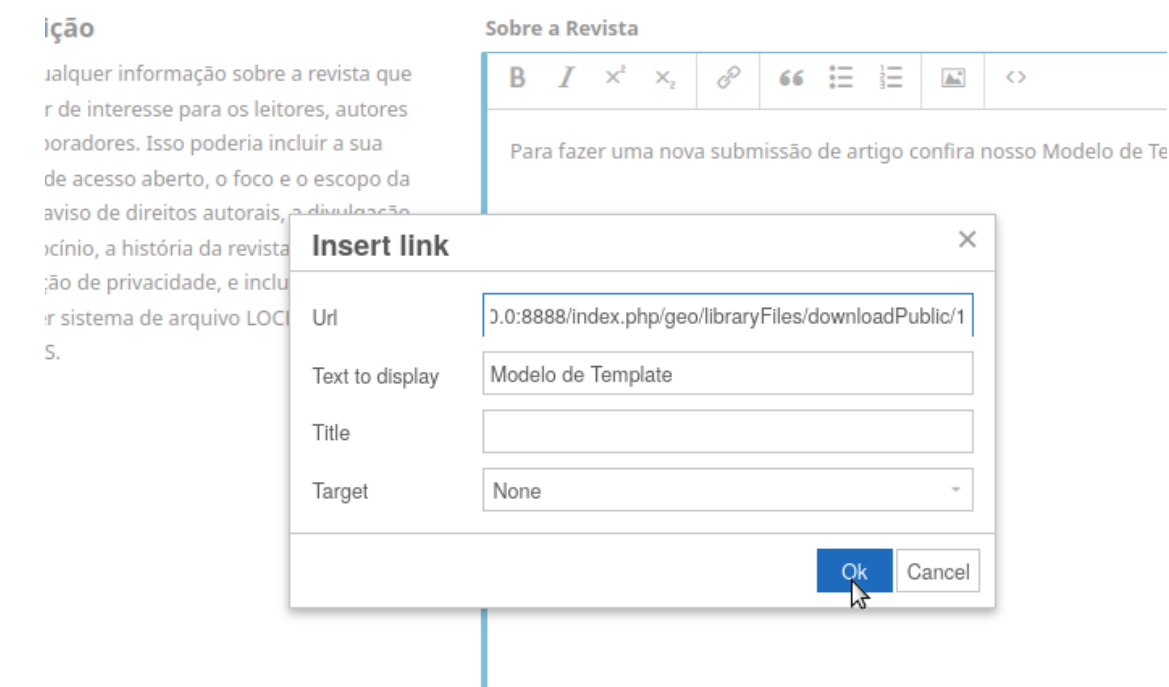


Exemplo 2: disponibilizar **na página inicial da revista**, no bloco de descrição:

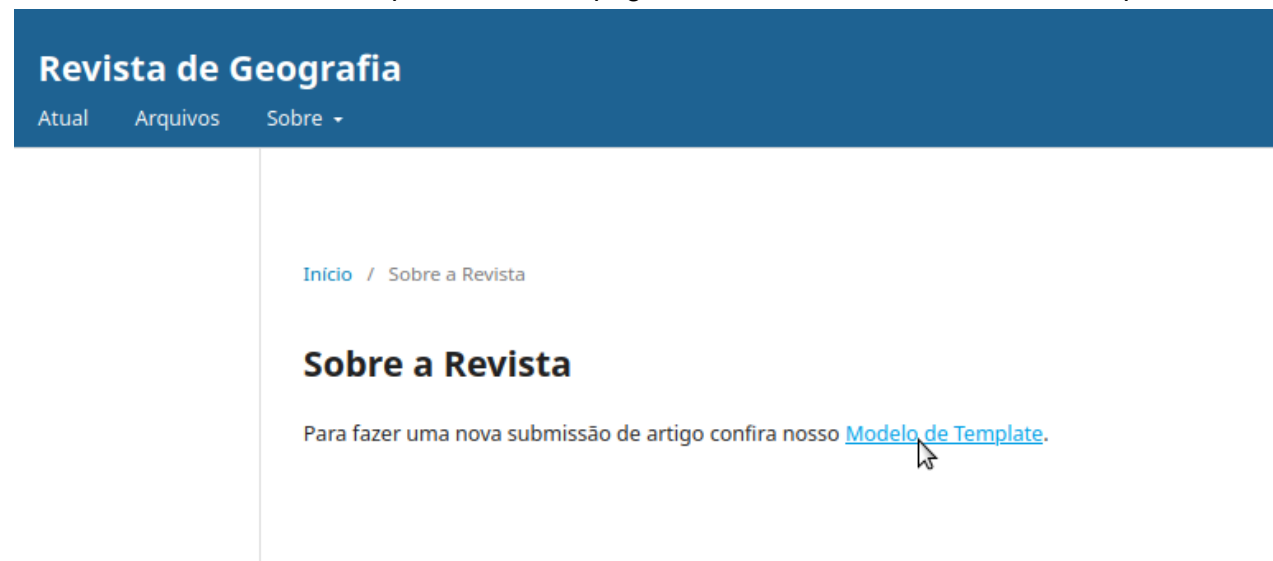
A) Acesse Configurações>Revista, role até Descrição - Sobre a Revista, adicione seu texto, selecione parte do mesmo para gerar um hyperlink, clique em  “hiperlink”:



B) Na próxima janela cole o link do arquivo, clique em “OK” e no final da página clique em “Salvar”:



O resultado final, neste exemplo, se dará na página inicial da revista com o link do arquivo:



Conclusão:

Com o método de subir arquivos na própria revista, a segurança geral do site não sofre risco por não depender de arquivos e links externos. É possível subir qualquer tipo de arquivo dessa forma e desativar o modo público quando quiser, mantendo todos os arquivos salvos em uma página de administração.

Finalmente, através do link público é possível disponibilizar o arquivo em qualquer local do OJS.