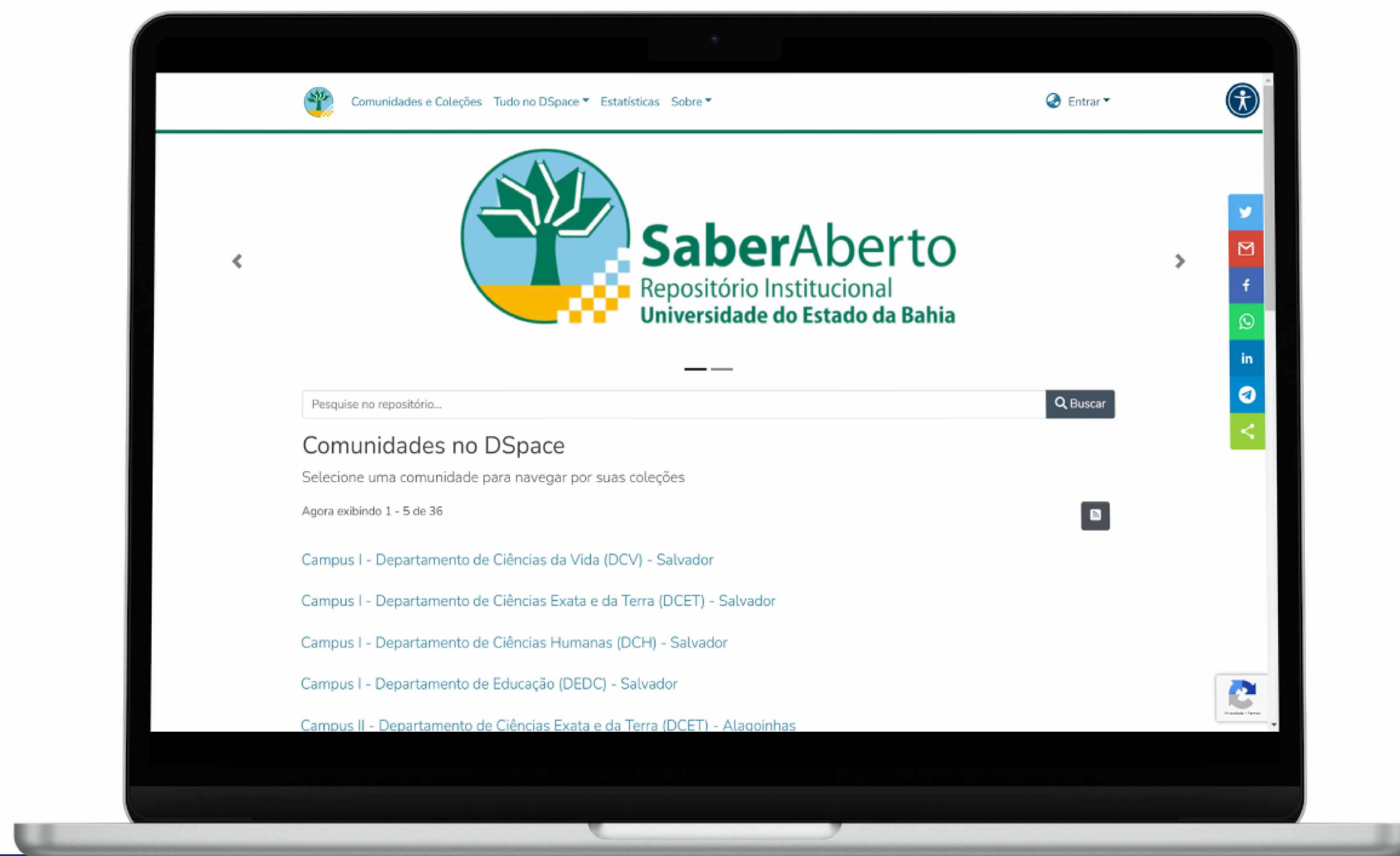




Saber Aberto

Repositório Institucional

Universidade do Estado da Bahia - UNEB

TUTORIAL:

Tutorial para Editores



PARA FAZER LOGIN:

**NO CANTO SUPERIOR
DIREITO CLIQUE EM
“ENTRAR” E DIGITE AS
SUAS *CREDENCIAIS*
DA UNEB**

***Discentes: as mesmas credenciais do
portal acadêmico.
Técnicos e Professores: login de rede.***

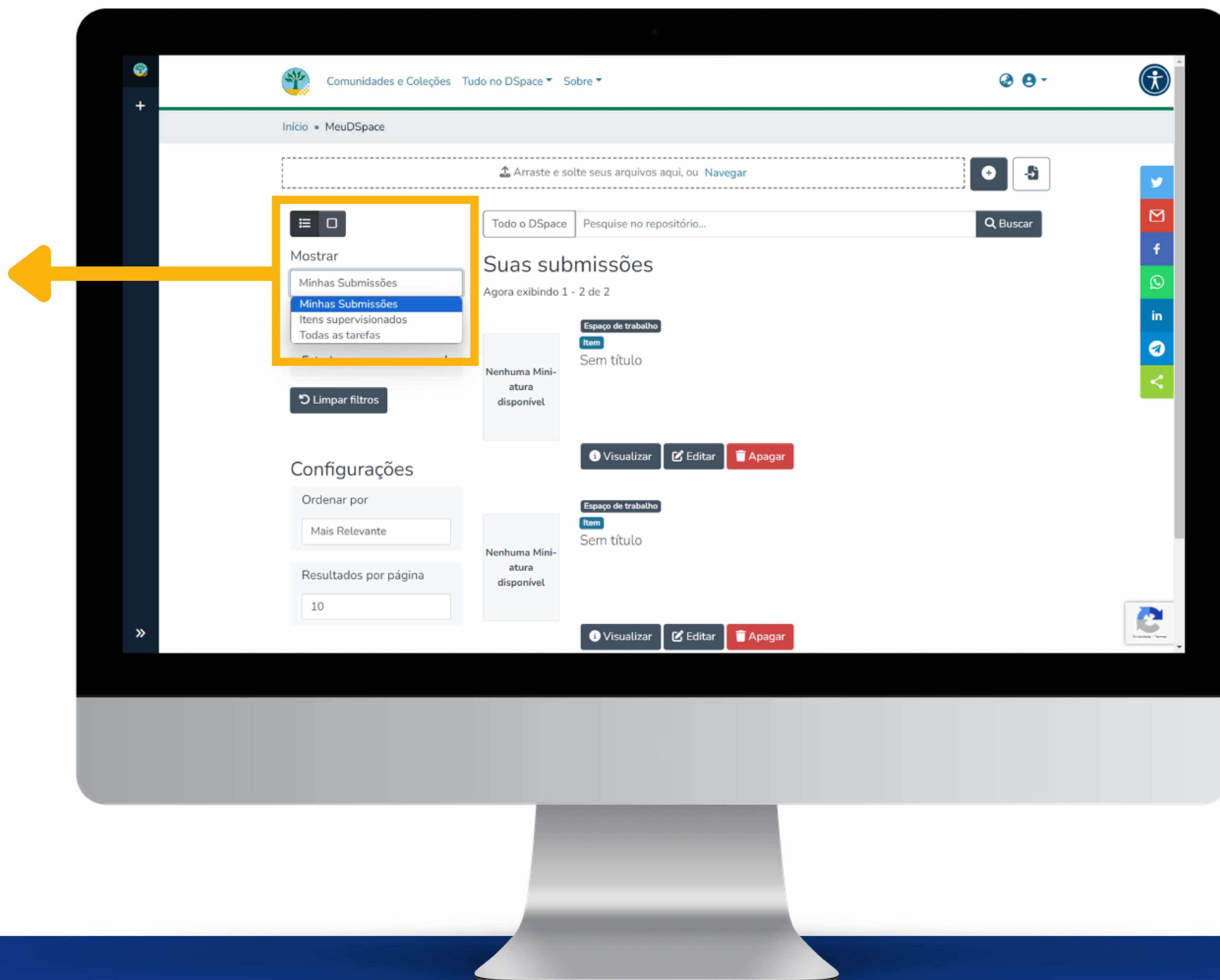


**PASSO A PASSO PARA
A REVISÃO:**

**NO MENU PRINCIPAL
CLIQUE NO “MEU
DSPACE”**

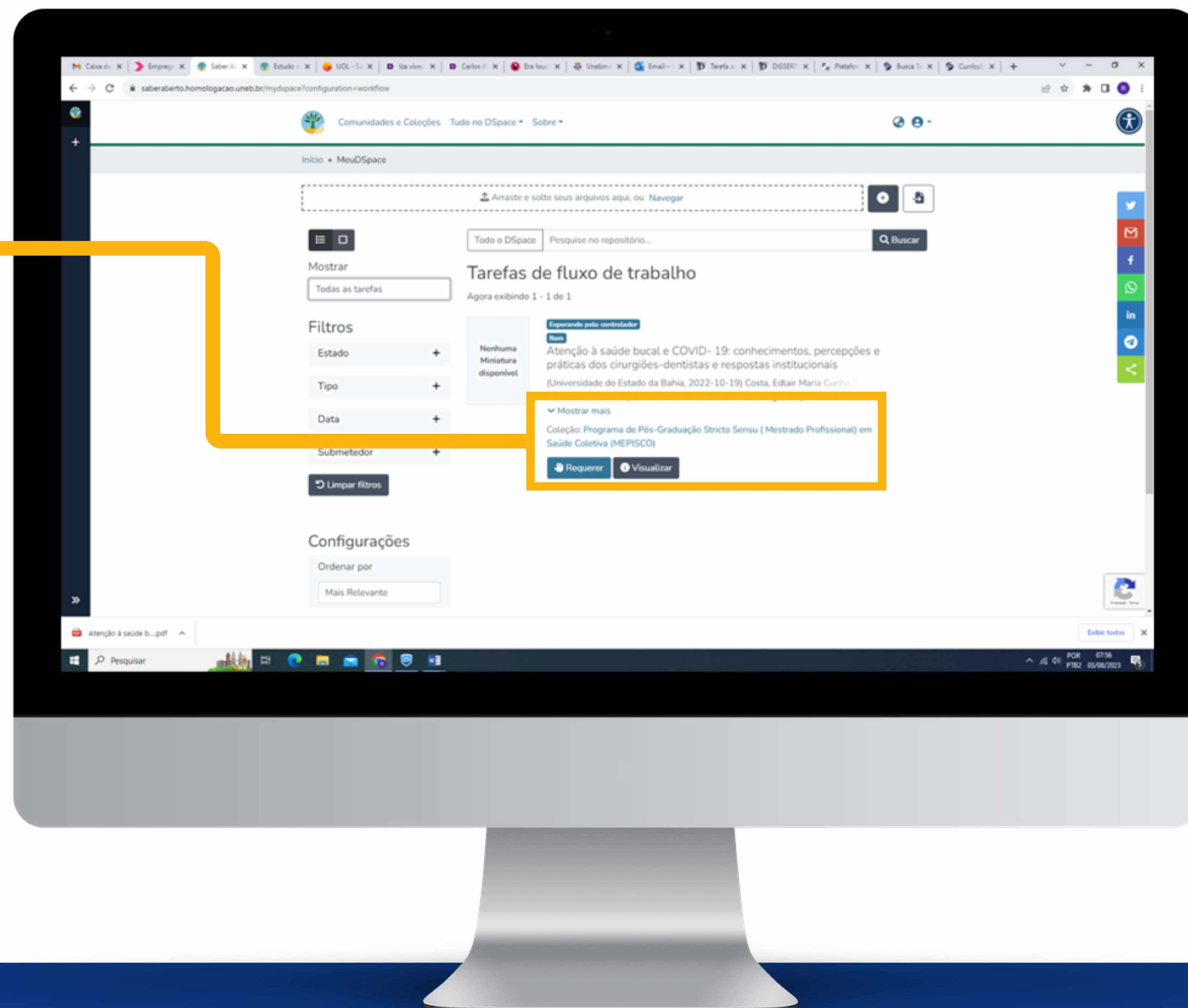
3

NO MENU “**MOSTRAR**” CLIQUE
EM “**TODAS AS TAREFAS**”.



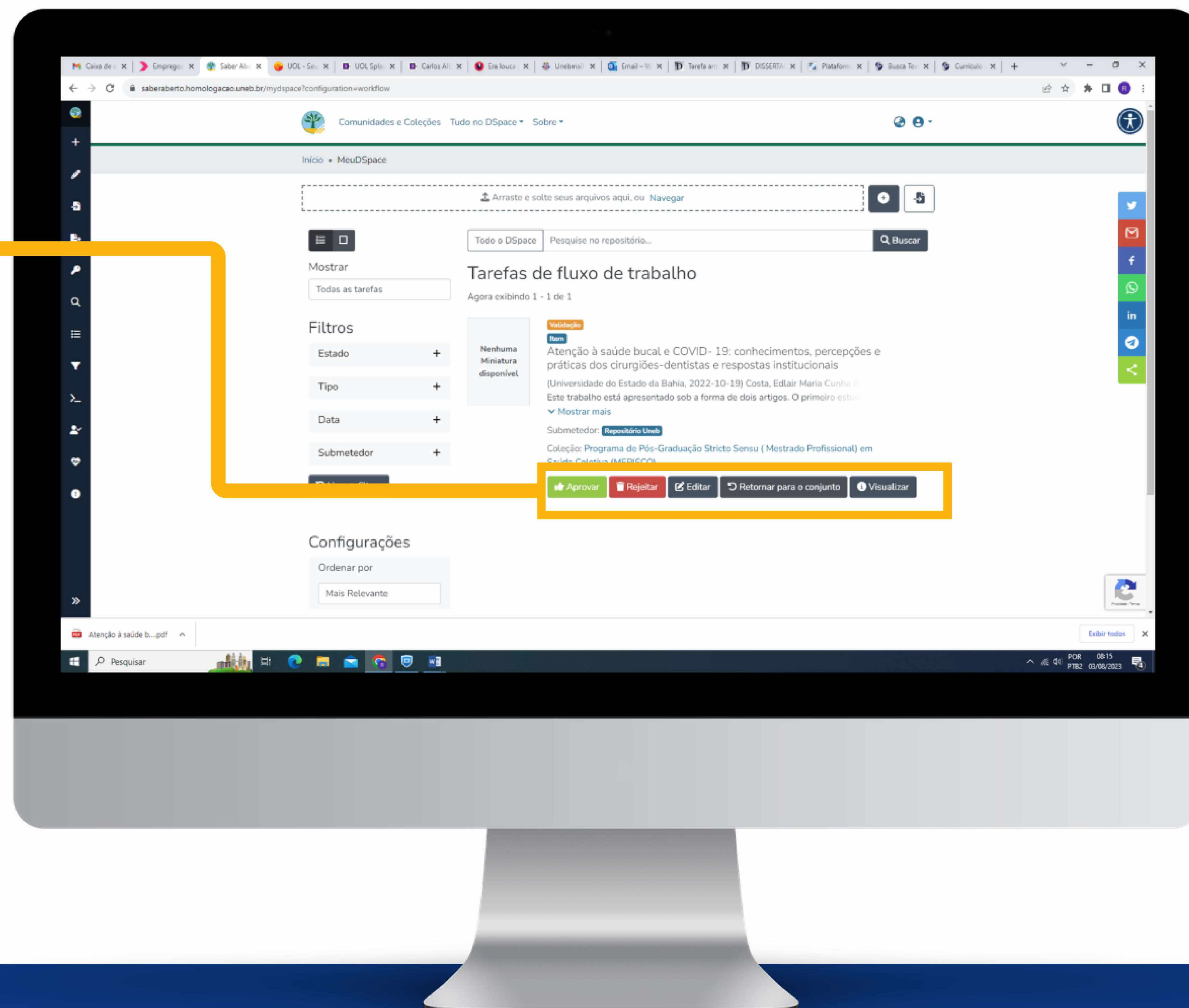
4

APÓS ISSO CLIQUE EM “REQUERER”



5

A SEGUIR CLIQUE EM “**EDITAR**” E
VERIFIQUE AS SEGUINTE
INFORMAÇÕES:



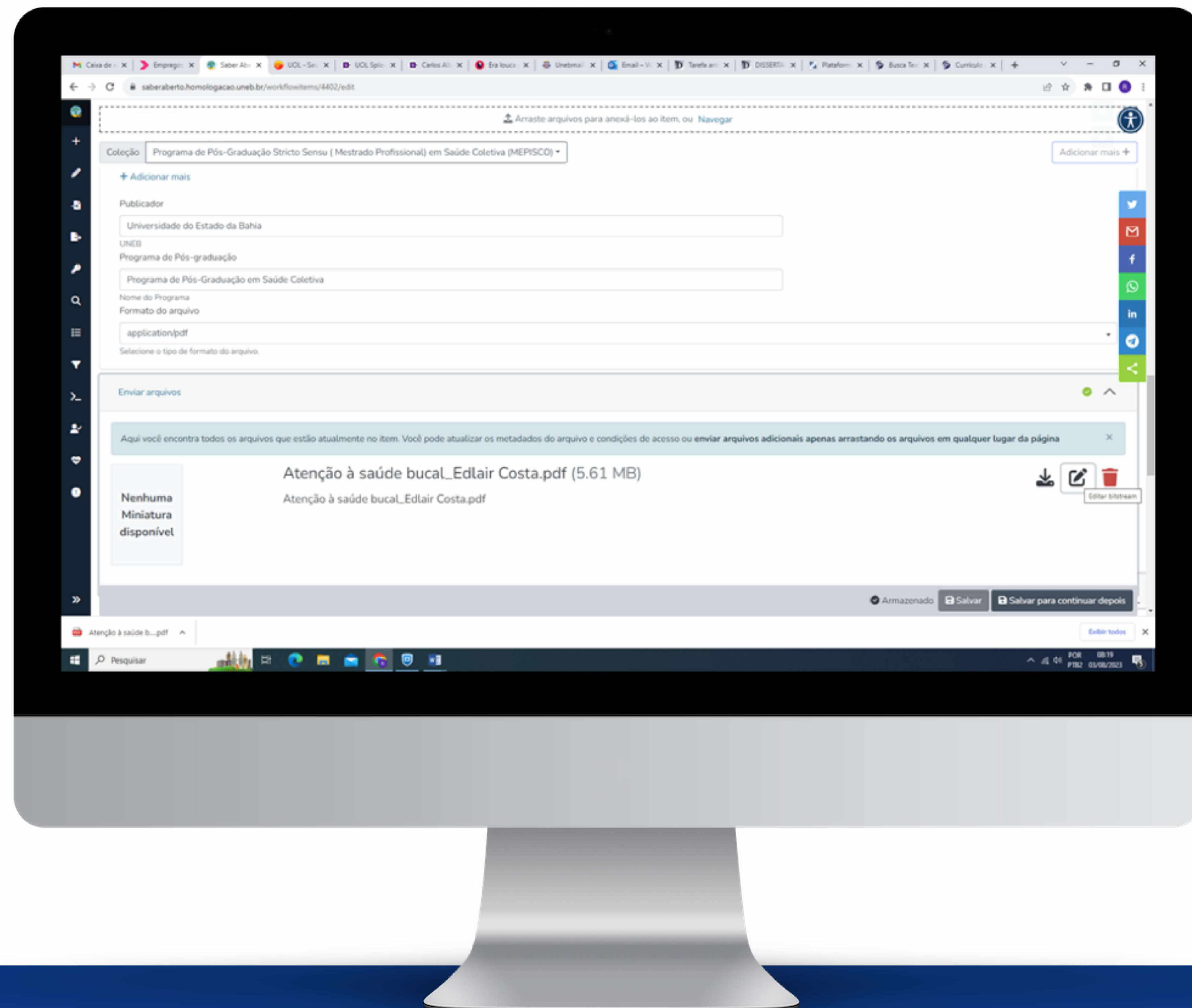
1 - VERIFICAR SE TODOS OS METADADOS FORAM PREENCHIDOS E SE ESTÃO NO FORMATO DE LETRAS MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS (TÍTULO, AUTOR, MEMBROS DA BANCA, ORIENTADOR, PALAVRAS-CHAVE);

- 2 - VERIFICAR SE AO MENOS ALGUM DOS METADADOS DE IDENTIFICADOR DE AUTOR FOI PREENCHIDO, CASO NÃO TENHA SIDO IR COLETAR E FAZER O PREENCHIMENTO;**
- 3 - CONFERIR SE A DATA DE DEFESA FOI PREENCHIDA CORRETAMENTE, LEMBRANDO QUE NÃO É A DATA DE DEPÓSITO;**

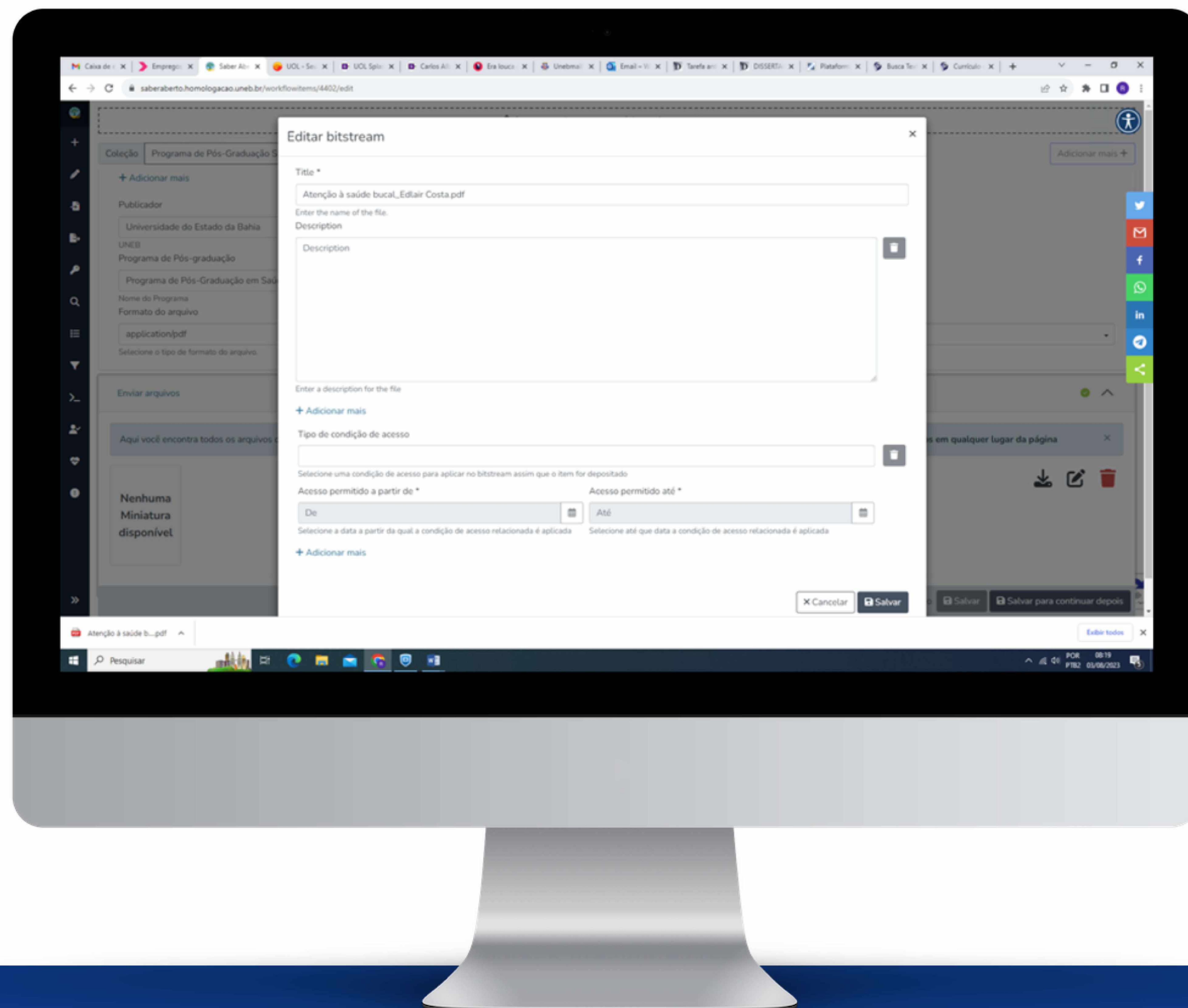
**4 - VERIFICAR SE O RESUMO E O ABSTRACT ESTÃO
FORMATADOS, CASO NÃO ESTEJAM COLOCAR NO WORD,
JUSTIFICAR E PREENCHER NOVAMENTE;**

**5 - CHECAR A REFERÊNCIA (CONFORME NBR 6023),
CORRIGIR OS POSSÍVEIS ERROS;**

6 - VERIFICAR SE O NOME DO ARQUIVO ESTÁ NO FORMATO SOLICITADO: TRÊS PALAVRAS INICIAIS DO TÍTULO_NOME E ÚLTIMO SOBRENOME.



- 7 - BAIXE O ARQUIVO E VERIFIQUE SE ENCONTRASSE EM PDF/A;**
- 8 - NÃO ESQUEÇA DE “SALVAR” APÓS TODAS AS EDIÇÕES REALIZADAS;**



CLIQUE EM “APROVAR” OU “REJEITAR”, EM CASO DE REJEIÇÃO O DEPOSITANTE RECEBERÁ A JUSTIFICATIVA ELABORADA PELO EDITOR E DEVERÁ SUBMETER NOVAMENTE.



CONTATO

 **LISTASABERBAERTO@UNEB.BR**



WWW.SABERABERTO.UNEB.BR