

Fluxo de Aprovação de Submissões no Repositório Institucional

Material de Referência do Workflow de aprovação



Divino Ignacio Ribeiro Jr.
Consultor de Projetos



55 48 99613 5495



divinoirj



divino@digitallibraries.com.br



55 48 3364 7545

CNPJ 17.228.496/0001-58



Use o QR Code para falar via WhatsApp

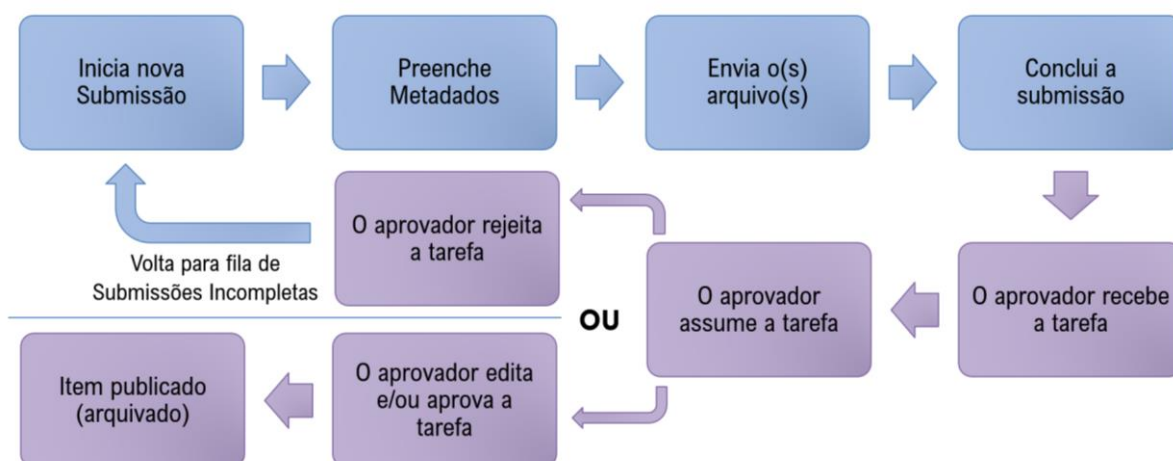
Apresentação

Este material contém as orientações para análise e publicação de submissões de documentos no Repositório da UNAERP

Seu desenvolvimento foi realizado de modo a tornar as tarefas de utilização da plataforma algo objetivo e simples, sem prescindir dos cuidados necessários e do conhecimento indispensável às boas práticas de gestão dos ativos de conhecimento da instituição.

1 A submissão de documentos no Repositório

De modo muito resumido, o processo de submissão de documentos consiste no preenchimento de um formulário com informações e o envio do material a ser publicado. O objetivo é depositar o material para que uma instância de aprovação verifique as condições da submissão (preenchimento correto dos metadados e do envio do arquivo). Veja o processo na ilustração abaixo:



As etapas em roxo são objeto deste manual. A seguir você verá como realizar essa tarefa.

2 O processo de revisão para publicação de documentos no Repositório

De modo muito resumido, o processo de submissão de documentos consiste no preenchimento de um formulário com informações e o envio do material a ser publicado. O objetivo é depositar o material para que uma instância de aprovação verifique as condições da submissão (preenchimento correto dos metadados e do envio do arquivo).

Pré-requisitos para realizar o processo de revisão da submissão:

O usuário deverá ter uma conta existente no Repositório com permissão de submissão na Coleção onde o documento será depositado. Essa permissão é atribuída por um Administrador dessa Coleção, ou da Comunidade que a contém, ou ainda, de um Administrador do Repositório. Caso tenha dúvidas procure a Ana Luisa pelo e-mail aloliveira@unaerp.br.

É fundamental que as atribuições de aprovação sejam feitas ANTES das submissões. Novos aprovadores não têm acesso às submissões antigas, que estão em fluxo. Caso aconteça uma submissão numa coleção em que não há aprovadores, essa submissão ficará inacessível até para os administradores, sendo necessário refazê-la após a atribuição de um aprovador.

Veja o módulo de administração de coleções para realizar essas atribuições.

- 1) Acesse o Repositório e faça login usando o link **'Entrar'**, no canto superior direito ou na caixa **'Minha Conta'**:



Após o login você deverá ver o "Nome do Usuário" cadastrado na sua conta, no canto superior direito da tela, no lugar do link 'Entrar'.

Obs.: Use o link 'Esqueci a senha' caso necessite recuperá-la. A recuperação da conta será feita através de mensagens para seu e-mail. Verifique caixas de Spam ou Lixeira caso não encontre essas mensagens da caixa de entrada. Por fim, se essas mensagens não chegarem, procure um Administrador do Repositório para lhe auxiliar com a conta de acesso.

- 2) No menu ‘**Minha Conta**’ acesse a opção ‘**Submissão de Documentos**’; você verá a seguinte tela:

Submissões e Tarefas do fluxo de submissões

Submissões

Você pode [Iniciar nova submissão](#)

O processo de submissão inclui a descrição de um item e realizar o upload do(s) arquivo(s) que o compõe. Cada Comunidade ou Coleção pode definir a sua própria política para submissão.

Tarefas do fluxo de submissões



Estas tarefas são itens que estão aguardando aprovação antes de serem adicionados ao repositório. Existem duas listas de tarefas, uma com as tarefas que você escolheu para fazer e outra para as tarefas que ainda ninguém está trabalhando.

Tarefas que você possui

Tarefa	Item	Coleção	Submetedor
--------	------	---------	------------

Não há tarefas atribuídas a você

Tarefas no conjunto

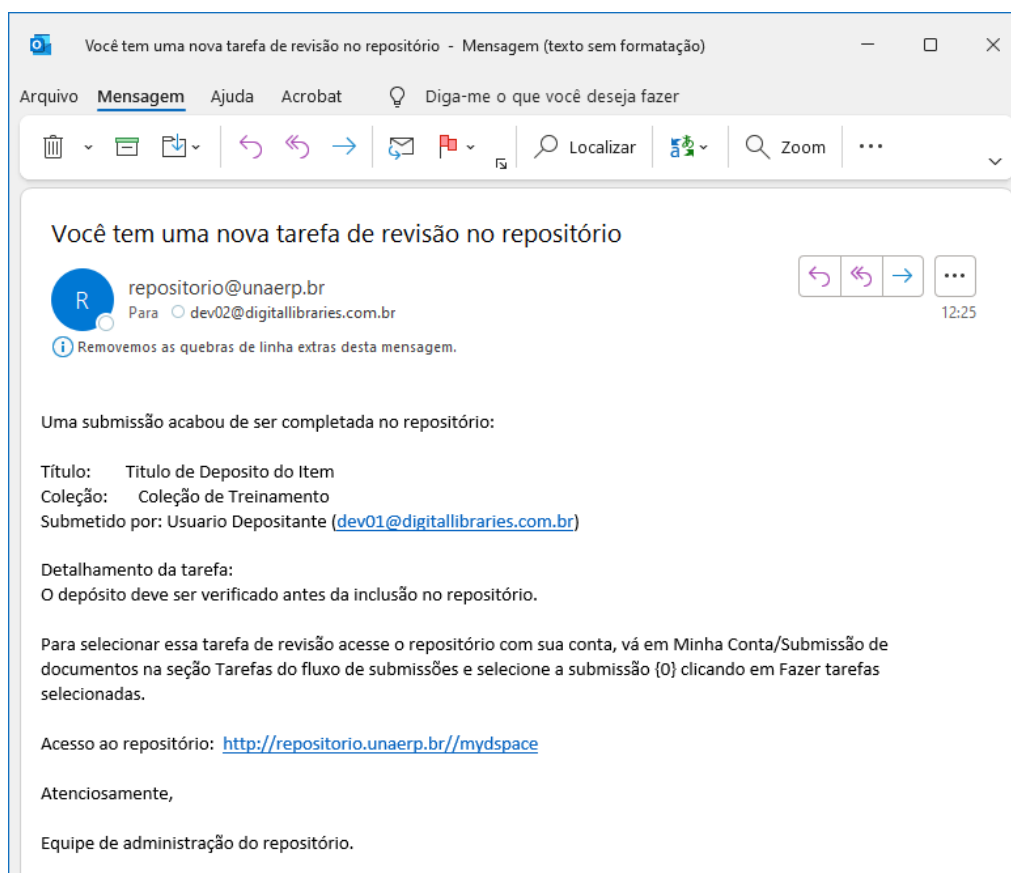
Tarefa	Item	Coleção	Submetedor
--------	------	---------	------------

<input type="checkbox"/>	Aguardando edição	Titulo de Deposito do Item	Coleção de Treinamento	Usuario Depositante
--------------------------	-----------------------------------	--	--	-------------------------------------

Fazer tarefas selecionadas

2.1 Seção ‘Tarefas do fluxo de submissões’

Tarefas no conjunto: itens cuja submissão foi finalizada e estão aguardando a atribuição de um revisor. Lembre-se que uma coleção pode ter vários revisores e toda vez que um novo depósito é feito esses revisores recebem um e-mail com aviso para acessar e revisar o item submetido. A mensagem de e-mail é semelhante a esta:



Tarefas que você possui: itens submetidos e selecionados para revisão. São aqueles que foram retirados de 'Tarefas no conjunto' e atribuídos para você. Quando um item é selecionado, somente o revisor (você) tem acesso ao material para revisão. Se você desejar cancelar a revisão, basta devolver a tarefa para o 'conjunto'.

Para iniciar a revisão, proceda da seguinte maneira:

1. Marque a tarefa que deseja revisar e clique no botão **'Fazer tarefas selecionadas'**:

Tarefas no conjunto

Tarefa	Item	Coleção	Submetedor
<input checked="" type="checkbox"/> Aguardando edição	Título de Deposito do Item	Coleção de Treinamento	Usuario Depositante

Fazer tarefas selecionadas

2. A tarefa será movida da lista de 'Tarefas no conjunto' para **'Tarefas que você possui'**:

Tarefas que você possui



Tarefa	Item	Coleção	Submetedor
<input type="checkbox"/> Submissão sendo editada	Título de Deposito do Item	Coleção de Treinamento	Usuario Depositante

Voltar tarefas selecionadas para o conjunto

Tarefas no conjunto

Tarefa	Item	Coleção	Submetedor
Sem tarefas no conjunto			

Observe que o botão 'Voltar tarefas selecionadas para o conjunto' ficou habilitado. Use-o se desejar retornar o item para o conjunto; somente assim outro revisor poderá ver a tarefa de revisão.

- 3) Para verificar o item clique no link '**Submissão sendo editada**' OU no link do título que aparece na coluna 'Item':

Titulo de Deposito do Item

No Thumbnail

Resumo do Material

Palavra-chave

Palavra 1
Palavra 2

Área de Conhecimento

Ciências Exatas e da Terra

Visualizar/Abrir

Arquivo PDF com material (525.0Kb)

Data

2049

Autor

Wells, Harrison

Mostrar registro completo

URI

www.google.com

Ações que você pode realizar nesta tarefa:

Se você tiver revisado o item e ele é adequado para a inclusão na coleção, selecione "Aprovar".

Aprovar item

Se você revisou o item e **não estiver adequado para a inclusão na Coleção**, selecione "Rejeitar". Em seguida, será solicitado que digite uma mensagem indicando o motivo do item não ser adequado, e se o solicitante deve mudar alguma coisa e que reenvie.

Rejeitar o item

Selecione esta opção para alterar os metadados do item.

Editar metadado

Retornar esta tarefa para o conjunto para que outra pessoa possa executar.

Retornar tarefa para o conjunto

Cancelar

- a) **Aprovar o item:** o item será disponibilizado ao público e a revisão termina. O item aparecerá como 'arquivado' na tela de submissão de quem fez a submissão e sai da fila de trabalho do revisor;
- b) **Rejeitar o item:** ao clicar nesse botão o revisor deverá informar um Motivo (campo obrigatório) pelo qual a submissão não foi aceita. Recomenda-se que o revisor informe eventuais ajustes ou simplesmente a razão pela qual o item não pode ser publicado. Esse motivo é encaminhado numa mensagem de e-mail para o usuário que fez a submissão, e, o item retorna para a fila de submissões incompletas desse usuário.

Por favor, digite o motivo da rejeição da submissão na caixa abaixo, indicando se o submetedor pode corrigir um problema e que reenvie.

Motivo: *

Rejeitar item Cancelar

- c) **Editar metadados:** um formulário idêntico ao de submissão aparecerá para o revisor; nessa tela ele tem a possibilidade de editar os metadados da submissão. Vale lembrar que os detalhes do arquivo enviado podem ser ajustados, mas o arquivo em si não pode ser modificado, nem outros arquivos podem ser acrescentados. Se isso for necessário, o único meio é rejeitar a submissão e orientar o usuário para realizar a correção do arquivo.

Item em submissão

Descrver Descrver Upload Revisão

Descrver o item

Autores: *

último nome, *por exemplo, Silva* Primeiro nome(s) + "Jr", *por exemplo, João*

Digite o(s) nome(s) dos autores deste item. Use o botão 'Adicionar' para informar mais de um autor.

- d) **Retornar a tarefa para o conjunto:** Isso devolverá o item para o conjunto de submissões que precisam de um revisor.
- a) Campos obrigatórios: o rótulo do campo é seguido de um asterisco. Exemplo 'Título *'

Situações em que a rejeição é recomendada:

- O arquivo enviado não corresponde ao esperado ou está danificado: o revisor não tem a possibilidade de substituir o arquivo; é necessário devolver a submissão ao autor/depositante para trocar o arquivo;
- O autor precisa informar corretamente um ou mais campos (ex.: resumo) que o revisor não teria como alterar por falta de informação;

- Quando o preenchimento é insuficiente para publicar o item, devendo o autor/depositante completar adequadamente;

Outros cenários podem ser previstos de acordo com a administração do Repositório.

Ao terminar o processo de revisão, se não houver outras submissões pendentes, a seção **‘Submissões e Tarefas do fluxo de submissões’** desaparece da tela do usuário revisor.