

# Submissão de Documentos no Repositório Institucional

Material de Referência para Submissão



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

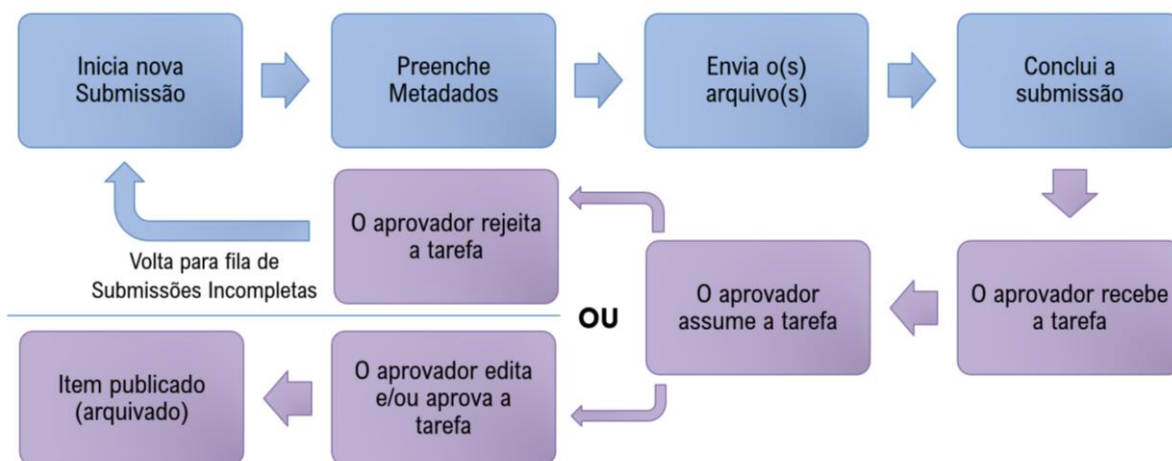
---

Este material contém as orientações para submissão 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 azul são objeto deste manual. A seguir você verá como realizar essa tarefa.

## 2 Pré-requisitos para 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](mailto:aloliveira@unaerp.br).

Atenção: Evite usar o navegador Google Chrome ao efetuar a submissão. Esse navegador pode apresentar instabilidades no controle dos dados trocados entre o navegador e o servidor (controle de sessão de usuário), fazendo com que o processo de submissão se perca.

## 3 Procedimentos para submissão:

- 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, caso seja o primeiro acesso de submissão:

The screenshot shows a web interface for document submissions. At the top, there is a yellow navigation bar with 'Página inicial / Submissões'. On the left, there are three main menu sections: 'Navegar' (containing 'TODO O REPOSITÓRIO', 'Comunidades e Coleções', 'Autor', 'Título', 'Assunto', 'Palavra-chave'), 'Minha conta' (containing 'Sair', 'Perfil', 'Submissão de documentos'), and 'Administrativo'. The main content area is titled 'Submissões e Tarefas do fluxo de submissões' and is divided into two sections. The first section, 'Submissões incompletas ou devolvidas pelo Revisor', contains a table of submissions and a link 'iniciar outra submissão' with an orange arrow pointing to it. The table has columns for 'Título', 'Coleção', and 'Submetedor'. The second section, 'Submissões arquivadas', is currently empty. At the bottom of the first section, there is a button labeled 'Excluir submissões selecionadas'.

Título	Coleção	Submetedor
<input type="checkbox"/> Sem título	Doutorado em Biotecnologia	Divino Ignacio Ribeiro Jr
<input type="checkbox"/> Título para Homologação da visualização de Item 01	Mestrado em Direito	Divino Ignacio Ribeiro Jr
<input type="checkbox"/> Sem título	Mestrado em Tecnologia Ambiental	Divino Ignacio Ribeiro Jr
<input type="checkbox"/> Sem título	Doutorado em Biotecnologia	Divino Ignacio Ribeiro Jr

Na medida em que o depositante conclui as operações de submissão, outras seções deverão aparecer nesta área do Repositório:

**Submissões incompletas:** itens cuja submissão foi iniciada e não foram enviados. Nessa lista estarão também os itens que foram rejeitados pelo aprovador da coleção.

**Submissões arquivadas:** itens submetidos e publicados. Os itens nessa lista passaram por todo processo de aprovação e estão publicados conforme a política da Coleção em que ele está.

- 3) Para iniciar, clique no link ‘**Iniciar outra submissão**’
- 4) Escolha uma Coleção. Na lista aparecerá somente aquelas coleções que você está autorizado para submissão. Caso esta lista esteja vazia, procure um Administrador do Repositório, pois isso significa que não lhe foram atribuídas permissões para submissão..
- 5) Após a seleção, clique em ‘**Próximo**’

## Item em submissão

Escolha uma coleção


Coleção:

Escolha uma coleção...  
Adm - Comunidade de Testes - Restrito > Coleção de Testes - Deposito 1

Próximo

- 6) O formulário de submissão deverá aparecer na tela. Os campos podem variar conforme a configuração da Coleção, mas alguns detalhes importantes são comuns em todos eles. Vejamos o exemplo a seguir:

## Item em submissão

Descrver Upload Revisão Licença Completar 

Descrver o item

**Autor: \***

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

Digite o nome e sobrenome(s) por extenso. Utilize letras maiúsculas somente para as iniciais dos nomes e sobrenomes. Use o botão "Adicionar" para informar mais de um autor.

**Orientador: \***

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

Digite o nome e sobrenome(s) por extenso. Utilize letras maiúsculas somente para as iniciais dos nomes e sobrenomes.


**Coorientador:**

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

Digite o nome e sobrenome(s) por extenso. Utilize letras maiúsculas somente para as iniciais dos nomes e sobrenomes.

- a) Barra de Etapas da Submissão: ela indica em que estágio da submissão você está; basta seguir as orientações dos campos do formulário de submissão.
- b) Botão '**Adicionar**': aparece em campos que podem ter múltiplos valores, como Autor ou Assunto. Veja o exemplo a seguir:


**Palavras-chave: \***



Digite a(s) palavra(s)-chave que estão no seu documento original individualmente. Use o botão "Adicionar" para incluir cada palavra-chave. Não separe a(s) palavra(s)-chave por vírgula, ponto ou ponto-e-vírgula.

Palavra 1

Palavra 2

 Use para remover itens indesejados

- c) Campos obrigatórios: o rótulo do campo é seguido de um asterisco. Exemplo '**Título \***'

- 7) Use os botões '**Gravar e retomar depois**' para interromper a submissão e continuar mais tarde ou '**Salvar e Avançar**' para gravar o que foi feito e prosseguir no próximo passo. Esses botões estão ao final da página do formulário:

Gravar e retomar depois      Salvar e Avançar

- 8) Na etapa 'Upload' selecione o arquivo que será depositado no repositório. Informe uma breve descrição desse arquivo.
- 9) O próximo passo é a revisão dos dados. Essa é uma etapa de conferência e deve ser observada atentamente. Corrija algum item caso necessário usando os botões 'Corrija um destes' para saltar diretamente ao ponto da correção.
- 10) O último passo é a concordar com o Termo de Autorização para publicação. Esse item é obrigatório para finalizar a submissão. Clique em "**Eu concordo com o Termo de Autorização**" e em seguida no botão "**Finalizar submissão**".

Nesse momento é exibida a mensagem "Submissão completa" indicando que o item foi submetido. Se você for um Administrador e a coleção não tiver sido configurada, seu item será publicado imediatamente, caso contrário, será enviado para fila de aprovação.

Volte para sua área de Submissão: lá haverá um novo bloco de itens:

**Submissões para serem revisadas:** indica a relação de submissões concluídas que deverão ser analisadas pelos aprovadores.

Isso é tudo para a tarefa de submissão. Em caso de dúvidas, procure a coordenação do Repositório Institucional.