

**UNIVERSIDADE DO SUL DE SANTA CATARINA
REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL UNISUL – RIUNI**



RIUNI
Repositório Institucional

**TUTORIAL PARA APROVAÇÃO
DE DOCUMENTOS SUBMETIDOS
EM COLEÇÕES NO RIUNI**

Site repositório: www.riuni.unisul.br

E-mail: repositorio@unisul.br

<https://facebook.com/RIUNI-Unisul>

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	3
AUTOARQUIVAMENTO	3
CADASTRO NO RIUNI	3
AMBIENTE DE SUBMISSÕES AGUARDANDO APROVAÇÃO	4
APROVAÇÃO DE DOCUMENTO	6
MAIS DE UM MODERADOR POR COLEÇÃO	7
CONFERÊNCIA DAS INFORMAÇÕES	8

APRESENTAÇÃO

Este documento tem o objetivo de orientar o moderador da coleção a como proceder para aprovar ou rejeitar as submissões arquivadas. Para tal, descreve o processo de avaliação e disponibilização do documento para consulta pública no RIUNI.

AUTOARQUIVAMENTO

Para ser moderador de uma coleção, você deverá ter acesso à coleção que mediará. A liberação do acesso à coleção é realizada pela equipe do RIUNI. Caso encontre dificuldades para acessar a sua coleção, entre em contato: repositorio@unisol.br.

ACESSO AO AMBIENTE DE APROVAÇÃO

1 - 1- Acesse o RIUNI no site www.riuni.unisol.br. Clique em **Entrar**, disponível no menu Minha conta, na lateral esquerda da página. Selecione: **Autenticação>Minha Unisol**. Insira o e-mail e senha institucional (usuário do Minha Unisol, @unisol.br)

Navegar

Todo o repositório

Comunicações e Coleções

Editora Unisol

Autor

Título

Palavra-chave

Áreas do conhecimento

Minha conta

Entrar

Cadastro

Mídias Sociais

Escolha um modo de acesso ao RIUNI

Entrar via:

- Se você é VINCULADO à Unisol use o acesso via:
- Se você NÃO tem vínculo com a Unisol:

Clique aqui para acessar ou criar sua conta do Repositório RIUNI

Clicar em **Submissão de documentos** no menu **Minha conta**.

AMBIENTE DE SUBMISSÕES AGUARDANDO APROVAÇÃO

No item **Tarefas do fluxo de submissões** (1) disposto na página principal, você encontrará a subdivisão de tarefas: **Tarefas que você possui** (2) e **Tarefas no conjunto** (3), conforme tela abaixo:

Todo o repositório
 Comunidades e Coleções
 Editora Unisul
 Autor
 Título
 Palavra-chave
 Áreas do conhecimento

Minha conta
 Sair
 Perfil
 Submissão de documentos

Mídias Sociais

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 **1**

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 **2**

Tarefa	Item	Coleção	Submetedor
<input type="checkbox"/> Submissão sendo editada	Repositorio Institucional Unisul	Serviço Social - Pedra Branca	e-mail: Neiva Radeck

Tarefas no conjunto **3**

Tarefa	Item	Coleção	Submetedor
Sem tarefas no conjunto			

No Item “**Tarefas do conjunto**” (3) ficarão registradas todas as submissões realizadas aguardando aprovação. No caso de ter mais de um moderador por coleção, os moderadores compartilham da mesma lista de submissões neste item.

1 - Tarefas do fluxo de submissões: neste ambiente, estão as submissões que aguardam aprovação. Existem duas listas de tarefas: Tarefas que você possui (2) e Tarefas no conjunto (3).

2 - Tarefas que você possui: neste item, você poderá adicionar as submissões que serão atribuídas a você, para moderação. Caso a coleção tenha mais de um moderador, depois de atribuída a submissão, somente você conseguirá visualizar e aprovar as submissões

3 - Tarefas no conjunto: neste item, estão as submissões aguardando liberação. Caso tenha mais de um moderador na coleção, ambos conseguem visualizar as submissões.

APROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS

1 - Para iniciar o processo de aprovação do documento você deverá selecionar no check box as submissões e clicar em **fazer tarefa selecionada**. Após seleção, a relação de documentos que serão aprovados ficarão disponíveis no ambiente **Tarefas que você possui**.

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 checked="" type="checkbox"/>	Aguardando edição	Repositorio Institucional Unisul	Serviço Social - Pedra Branca	e-mail: Neiva Radeck
<input type="button" value="Fazer tarefas selecionadas"/>				

2 - Em seguida clique em Editar metadados para fazer a conferência das informações do arquivo e, principalmente, da modalidade de acesso.

Ações que você pode realizar nesta tarefa:

Se você tiver revisado o item e ele é adequado para a inclusão na coleção, selecione "Aprovar".	<input type="button" value="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.	<input type="button" value="Rejeitar o item"/>
Selecione esta opção para alterar os metadados do item.	<input type="button" value="Editar metadado"/>
Retornar esta tarefa para o conjunto para que outra pessoa possa executar.	<input type="button" value="Retornar tarefa para o conjunto"/>

MAIS DE UM MODERADOR POR COLEÇÃO

O passo a seguir demonstra o acesso aos documentos quando a coleção é compartilhada por mais de um moderador.

1 - Para selecionar as submissões e atribuí-las a você, vá ao item **Tarefas do conjunto**, clique no **checkbox** e, a seguir, em **Fazer tarefas selecionadas**. As submissões selecionadas poderão ser editadas, aprovadas ou rejeitadas só por você a partir da seleção efetuada em **Tarefas que você possui**.

Submissões
Você pode [inscrir nova submissão](#)
O processo de submissão inclui a descrição de um item e realizar o upload de(s) arquivo(s) que o compõe. Cada Comunidade ou Coleção possui regras e sua própria política para a 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
<input checked="" type="checkbox"/> Submissão sendo editada	Repositorio Institucional Unisul	Serviço Social - Pedra Branca	e-mail: Neiva Radeck

Tarefas no conjunto

Tarefa	Item	Coleção	Submetedor
Sem tarefas no conjunto			

2 - No item **Tarefas que você possui**, clique em **Submissão sendo editada**, para selecionar a 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
<input checked="" type="checkbox"/> Submissão sendo editada	Repositorio Institucional Unisul	Serviço Social - Pedra Branca	e-mail: Neiva Radeck

Tarefas no conjunto

Tarefa	Item	Coleção	Submetedor
Sem tarefas no conjunto			

3 - Na próxima tela, selecione **Editar metadados** para fazer a conferência das informações, do arquivo e, principalmente, da modalidade de acesso.

Silva, Luciana Mara

Autor

Radeck, Neiva

Os arquivos de licença a seguir estão associados a este item:

Clique no ícone do Creative Commons para conhecer as condições de licenciamento

Mostrar registro completo

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

CONFERÊNCIA DAS INFORMAÇÕES

1 - Na primeira tela, conferir os metadados. Após a conferência, clicar em **Salvar e Avançar**. Se necessário corrigir, é possível alterar qualquer informação.

Descrverer Descrverer Upload Revisão

Descrverer o item

Autor: *

último Sobrenome, *por exemplo, Silva* Nome e Sobrenome do meio, *por exemplo, João Maia* Adicionar

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.

Radeck, Neiva Remover

Orientador: *

último Sobrenome, *por exemplo, Silva* Nome e Sobrenome do meio, *por exemplo, João Maia* Adicionar

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

Silva, Luciana Mara Remover

2 - Na próxima tela clicar no **checkbox** para selecionar o arquivo e clicar em **editar**.

Item em submissão

[Desistir](#) [Desistir](#) [Upload](#) [Revisão](#)

Arquivo carregado

Primário	Arquivo	Tamanho	Descrição	Formato	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tutorial moderador 12052017 (1).pdf	761036 bytes	Artigo Científico - Neiva Radeck	application/pdf (Suportado)	Editar

Checksum(soma de verificação) do arquivo: MD5:293f6c3b6545d0b79a2857f11d0fa72

[Anterior](#) [Gravar e retornar depois](#) [Salvar e Avançar](#)

3- Nesta próxima tela conferir o arquivo (1) e as modalidades de acesso (2), após a conferência clicar em **salvar**. Clique em salvar e **salvar e avançar**.

Arquivo: Tutorial moderador 12052017 (1).pdf **1**

Descrição do arquivo:

Artigo Científico - Neiva Radeck

Opcionalmente, poderá fornecer uma breve descrição do arquivo, por exemplo "Artigo principal", ou "Leitura de dados da experiência".

Selecione a opção para esse arquivo:

Arquivo com acesso integral e imediato

Arquivo com acesso imediato bloqueado até a data abaixo **2**

Arquivo com acesso bloqueado definitivamente

:

dd/mm/aaaa

Formatos de data aceitáveis: aaaa (ano), aaaa-mm (ano e mês), aaaa-mm-dd (ano, mês e dia)

4 - Nesta próxima etapa, ainda é possível corrigir os dados. Para corrigir, clique em **Corrigir um destes** (1). Ao clicar em **Corrigir um destes**, o formulário para edição fica disponível novamente. Após a correção, clique em **Salvar e avançar**, até retornar novamente à tela abaixo. Para finalizar a aprovação, clique em **Finalizar submissão** (2).

5.2 Rejeitar item: se o item não estiver adequado, clique em **Rejeitar o Item**. Ao optar por rejeitar o item, é preciso preencher os motivos da rejeição: o conteúdo deste campo será enviado ao e-mail do depositante do trabalho. Depois clique em **Rejeitar item**.

Silva, Luciana Mara

Autor

[Radeck, Neiva](#)

Os arquivos de licença a seguir estão associados a este item:

Clique no ícone do Creative Commons para conhecer as condições de licenciamento

Mostrar registro completo

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

Motivo: *

O processo de aprovação ou rejeição está finalizado. Dúvidas entrem contato com a equipe RIUNI: repositorio@unisul.br.



Dúvidas entre em contato:
repositorio@unisul.br
<https://facebook.com/RIUNI-Unisul>
Fone: 48-32791103