



Manual do Usuário

**Sistema/Ferramenta: SISTEMA DE PUBLICAÇÕES
SPIDER**

Versão do Sistema/Ferramenta: 1.0.0



Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
20/07/2020	1.0.0	Versão Inicial do SISTEMA DE PUBLICAÇÕES SPIDER, ferramenta voltada para o controle das publicações realizadas pelo laboratório SPIDER.	Felipe Oliveira Tuby Neto

Sumário

1. Finalidade do Sistema.....	4
2. Instalação.....	4
3. Tela Inicial.....	4
4. Controle de Acesso.....	7
5. Administrativo.....	7
5.1 Equipe	7
5.2 Email	10
5.3 Veículos	12
6. Publicações.....	14
7. Calendário – Eventos.....	17
8. Calendário – SPIDER.....	19
8.1 Calendário SPIDER - Submissões.....	19
8.2 Calendário SPIDER – Correções.....	23
9. Artigos Reprovados.....	27
10. Logout.....	29



Manual do Usuário

1. Finalidade do Sistema

O Sistema de Publicações SPIDER é um software para gerenciamento de publicações feitas pelos membros do SPIDER, laboratório de pesquisa na área de Engenharia de Software. O sistema disponibiliza ferramentas para organização de todas as informações relativas às publicações, bem como o envio de alertas sobre datas importantes, como dia limite de submissão e início de conferências.

2. Instalação

O tutorial passo-a-passo para a implantação do Sistema de Publicações SPIDER encontra-se disponível no arquivo “ReadMe” do repositório “sistema-de-publicacoes-spider” na organização do Laboratório, no GITHUB.

3. Tela Inicial

A Tela Inicial do Sistema refere-se ao Login de Usuário (ilustrado na figura abaixo deste parágrafo). Caso o leitor já tenha cadastro, basta inserir as credenciais de “Usuário” e “Senha” nos campos e autenticar.

SPIDER Administrativo ▾ Publicações Calendário - Eventos Calendário - SPIDER ▾ Artigos Reprovados ➔ Entrar

Usuário

Senha

Entrar

[Fazer cadastro](#)

No entanto, caso não possua cadastro, pressionando o texto “Fazer cadastro” na parte inferior do Painel de Login, a ferramenta redireciona para o formulário de cadastro, exibido abaixo:



SPIDER Administrativo ▾ Publicações Calendário - Eventos Calendário - SPIDER ▾ Artigos Reprovados

Entrar

Usuário

Email

Senha

Nome

Telefone

Status

Cadastrar

Para se cadastrar na ferramenta, é preciso preencher todos os campos e pressionar o botão “Cadastrar”. Feito isso, é exibida uma mensagem de sucesso, o novo usuário é efetivamente registrado e a funcionalidade de Login fica habilitada para este (As capturas de tela abaixo mostram esse cenário). Observa-se que o campo de “Status” é selecionável e possui uma lista pré-definida com as opções: “Graduação”, “Iniciação Científica”, “Mestrado” e “Doutorado”.

SPIDER Administrativo ▾ Publicações Calendário - Eventos Calendário - SPIDER ▾ Artigos Reprovados

Entrar

Usuário

Email

Senha

Nome

Telefone

Status

Cadastrar



Usuário registrado!

Para retornar à autenticação, clica-se no botão “Entrar” no canto superior direito da tela. Efetuando-se o Login com sucesso, abre-se a tela de perfil do Usuário. Essas ações são ilustradas sequencialmente nas imagens seguintes:

Usuário

Senha

[Fazer cadastro](#)

Perfil de Aluno-Exemplo-3

Id: 46

Email: exemplo@example.com

Autoridade: Usuário



Observa-se que na parte superior da ferramenta, há uma barra de navegação que permite selecionar a funcionalidade desejada. Nesse sentido, as seções seguintes deste manual estarão organizadas de acordo com cada item desta barra.

4. Controle de Acesso

Antes de prosseguir com a explicação das funcionalidades, é importante destacar que esse sistema apresenta 2 (duas) experiências de usuário diferentes, isto é, uma de administrador e outra de usuário comum. Todas as funcionalidades que o usuário possui, o administrador também possui, porém, este segundo tem alguns privilégios adicionais. As funcionalidades referentes a consulta de informações e recebimento de notificações são compartilhados por esses 2 (dois) atores, porém somente o administrador pode emitir notificações, adicionar, atualizar ou excluir informações. Nesse sentido, caso o leitor se encaixe no perfil de usuário comum, basta desconsiderar os trechos que se referem a mandar notificações, criar, editar ou apagar dados, sendo todas as outras informações válidas para a operação do sistema.

5. Administrativo

O primeiro item da barra de navegação superior da plataforma é o “Administrativo”, composto por 3 sub-itens: “Equipe”, “Email” e “Veículos”.

5.1 Equipe

Nesta parte do sistema, é possível consultar, cadastrar, editar e excluir as informações referentes aos membros do laboratório SPIDER. Inicialmente, é mostrada uma listagem com todos os membros cadastrados no laboratório, juntamente com as informações “Login de Usuário”, “Nome”, “Email”, “Telefone” e “Condição”.

Usuário	Nome	Email	Telefone	Condição	Ações
admin	Nome_Do_Administrador	srbo10@gmail.com	(99) 9999-9998	Doutorado	<button>Editar</button> <button>Apagar</button>
user_spider	Aluno-Exemplo-1	netotuby@gmail.com	(88) 8888-8888	Iniciação Científica	<button>Editar</button> <button>Apagar</button>

Para adicionar um membro na equipe, é preciso clicar no botão “Adicionar” no canto inferior direito da listagem. Em seguida, o sistema direcionará para a janela de cadastro, onde o seguinte formulário será apresentado:



Usuário

Usuário

Senha

Nome

Email

Telefone

Condição:

Mestrado

Cancelar

Salvar

Enfim, é preciso preencher todos os campos e clicar em “Salvar” para efetivar o registro. Caso o processo seja bem sucedido, uma mensagem confirmando o cadastro aparecerá no topo da tela e, em seguida, será exibida a lista de membros atualizada. As imagens abaixo mostram um exemplo de cadastro de um novo usuário.

Usuário

Cadastrado concluído!

Usuário

Senha

Nome

Email

Telefone

Condição:

Mestrado

Cancelar

Salvar



Equipe

Usuário	Nome	Email	Telefone	Condição	Ações
admin	Nome_Do_Administrador	srbo10@gmail.com	(99) 9999-9998	Doutorado	<button>Editar</button> <button>Apagar</button>
user_spider	Aluno-Exemplo-1	netotuby@gmail.com	(88) 8888-8888	Iniciação Científica	<button>Editar</button> <button>Apagar</button>
user_spider_2	Aluno-Exemplo-2	exemplo@exemplo.com	(77) 7777-8888	Mestrado	<button>Editar</button> <button>Apagar</button>

[Adicionar](#)

Na lista, abaixo da coluna de “Ações”, tem-se 2 (dois) botões: “Editar” e “Apagar”. Clicando neste primeiro botão, em uma determinada linha, é possível modificar os dados referentes aquele membro cadastrado. Logo, será exibido o mesmo formulário, com todas as informações pré-armazenadas daquele membro, em campos editáveis. Para efetuar mudanças, basta alterar os campos desejados e clicar em “Salvar” para efetivar as alterações. Se tudo ocorrer como o esperado, uma mensagem de sucesso é exibida e retorna-se para a listagem atualizada. As capturas de tela abaixo mostram um cenário de edição do número de telefone do segundo usuário.

Usuário

Dados alterados com Sucesso!

Usuário

Nome

Email

Telefone

Condição:

[Cancelar](#)

[Salvar](#)

Equipe

Usuário	Nome	Email	Telefone	Condição	Ações
admin	Nome_Do_Administrador	srbo10@gmail.com	(99) 9999-9998	Doutorado	<button>Editar</button> <button>Apagar</button>
user_spider	Aluno-Exemplo-1	netotuby@gmail.com	(88) 8888-7777	Iniciação Científica	<button>Editar</button> <button>Apagar</button>
user_spider_2	Aluno-Exemplo-2	exemplo@exemplo.com	(77) 7777-8888	Mestrado	<button>Editar</button> <button>Apagar</button>

[Adicionar](#)

Enfim, o botão de “Apagar” visa excluir o registro da linha correspondente. Assim que é pressionado, a seguinte mensagem de confirmação é exibida:



SPIDER Administrativo ▾ Publicações Calendário - Eventos Calendário - SPIDER ▾ Artigos Reprovados

admin

Equipe

Usuário	Nome	Email	Telefone	Condição	Ações
admin	Nome_Do_Administrador	srbo10@gmail.com	(99) 9999-9998	Doutorado	<button>Editar</button> <button>Apagar</button>
user_spider	Aluno-Exemplo-1	netotuby@gmail.com	(88) 8888-8888	Iniciação Científica	<button>Editar</button> <button>Apagar</button>
user_spider_2	Aluno-Exemplo-2	netotuby@gmail.com	(88) 8888-8888	Iniciação Científica	<button>Editar</button> <button>Apagar</button>

Adicionar

Tem certeza que deseja apagar os dados deste usuário?

Sim Cancelar

Clicando-se em “Cancelar” ou em “X”, no canto superior direito mensagem, nada acontece. Pressionando-se no botão “Sim”, simultaneamente, o membro é excluído, uma mensagem de sucesso de deleção é mostrada e a listagem é atualizada:

SPIDER Administrativo ▾ Publicações Calendário - Eventos Calendário - SPIDER ▾ Artigos Reprovados

admin

Usuário excluído

Equipe

Usuário	Nome	Email	Telefone	Condição	Ações
admin	Nome_Do_Administrador	srbo10@gmail.com	(99) 9999-9998	Doutorado	<button>Editar</button> <button>Apagar</button>
user_spider	Aluno-Exemplo-1	netotuby@gmail.com	(88) 8888-8888	Iniciação Científica	<button>Editar</button> <button>Apagar</button>

Adicionar

5.2 Email

O segundo sub-item da seção “Administrativo” é o de “Email”. Esta funcionalidade serve para controlar o registro de email que será utilizado para encaminhar os emails que o sistema precisa enviar para os usuários, em outras palavras, o email emissor. Diferentemente da seção de “Equipe”, onde a listagem admite várias linhas, aqui tem-se somente um único registro, sendo bloqueada qualquer tentativa de adicionar mais de uma conta de e-mail.

Inicialmente, com a listagem vazia, tem-se:

SPIDER Administrativo ▾ Publicações Calendário - Eventos Calendário - SPIDER ▾ Artigos Reprovados

admin

Email

Email	Host	Port
-------	------	------

Adicionar

Para cadastrar o registro de e-mail emissor, é preciso clicar no botão “Adicionar”, na parte inferior da tela. Assim, redireciona-se para o seguinte formulário:



SPIDER Administrativo ▾ Publicações Calendário - Eventos Calendário - SPIDER ▾ Artigos Reprovados

Email

Email

Senha

Host

Port

De modo igual a última funcionalidade mostrada, preenchendo todos os dados e pressionando o botão de “Salvar”, uma mensagem de sucesso é exibida e retorna-se para a lista atualizada. Assim sendo, após a adição de um novo registro, tem-se a lista:

SPIDER Administrativo ▾ Publicações Calendário - Eventos Calendário - SPIDER ▾ Artigos Reprovados

Email

Email	Host	Port		
LabSpiderBot@gmail.com	smtp.gmail.com	587	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Apagar"/>

Pontua-se que, como somente uma conta de e-mail será utilizada para enviar as mensagens eletrônicas do sistema aos usuários, o botão de “Adicionar” continua existindo após haver um registro, porém fica sem executar ações.

Aqui também estão presentes os botões de “Editar” e “Apagar”. O botão de “Editar” redireciona ao formulário, trazendo os dados anteriormente armazenados aos campos (com exceção da senha por motivos de segurança) e permitindo que estes sejam editados. Para salvar as alterações, também basta clicar em “Salvar”.

SPIDER Administrativo ▾ Publicações Calendário - Eventos Calendário - SPIDER ▾ Artigos Reprovados

Email

Email

Senha

Host

Port

Enfim, o botão de “Apagar” mostra a mensagem de confirmação de exclusão padrão do sistema e caso o usuário confirme a deleção, uma mensagem de sucesso é exibida, o registro é apagado, a lista volta a ficar vazia e o botão de “Adicionar” é habilitado novamente.



5.3 Veículos

Nesta parte do sistema, é possível consultar, cadastrar, editar e excluir as informações referentes aos veículos de publicação. De início, é mostrada uma listagem com todos os veículos cadastrados no sistema, juntamente com as informações de “Tipo de Veículo”, “Nome ou Sigla”, “Qualis”, “Linha de Pesquisa” e “URL” (se for um periódico). A captura de tela abaixo mostra a listagem com 3 (três) registros.

Todos os veículos					
Tipo do veículo	Nome ou sigla	Qualis	Linha de pesquisa	URL	Ações
Conferência	Minha Conferência	B1	Gamificação		<button>Editar</button> <button>Apagar</button>
Conferência	SBES	A2	Qualidade de Software		<button>Editar</button> <button>Apagar</button>
Periódico	meu-periodico	A1	Qualidade de Software	https://google.com	<button>Editar</button> <button>Apagar</button>

[Adicionar](#)

Como padrão do sistema, é preciso clicar em “Adicionar” para acrescentar um novo registro de veículo. Pressionando-se este botão, a plataforma mostra o formulário para cadastro:

Veículo					
Nome	Type	Qualis:	Linha:	Cancelar	Salvar
<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Conferência	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Cancelar	Salvar
<input type="text"/>	<input type="radio"/> Periódico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Cancelar	Salvar

O campo de “Tipo” suporta somente as opções de “Conferência” e Periódico”, o campo de “Qualis” é selecionável, contendo uma lista pré-definida com os valores: “A1”, “A2”, “B1”, “B2”, “B3”, “B4” e “B5” e o campo de “Linha de Pesquisa” também é selecionável e contém outra lista pré-definida com as opções: “Qualidade de Software”, “Processo de Software”, “Informática Educativa”, “Gamificação” e “Jogos”.

Verifica-se que, se o tipo “Periódico” for selecionado, abre-se o campo de URL de preenchimento obrigatório. Se for “Conferência”, este campo não aparece.



SPIDER Administrativo ▾ Publicações Calendário - Eventos Calendário - SPIDER ▾ Artigos Reprovados

admin Sair

Veículo

Tipo

Conferência
 Periódico

URL

Nome

Qualis:

Linha:

Cancelar

Salvar

Finalizado o preenchimento de todos os campos e clicando em “Salvar”, uma mensagem de sucesso é exibida, o novo veículo é registrado e volta-se para a listagem atualizada.

Os botões de “Editar” e “Apagar” também estão presentes nesta funcionalidade. Clicando-se em “Editar”, o formulário é aberto com os dados pré-armazenados para o registro e os campos são todos editáveis. Para efetuar alterações, é necessário mudar os campos desejados e pressionar o botão de “Salvar”. Assim, uma mensagem de sucesso é exibida, as alterações são executadas e volta-se para a listagem atualizada. As capturas de tela abaixo mostram a mudança da “Linha de Pesquisa” do terceiro registro de “Qualidade de Software” para “Jogos”.

SPIDER Administrativo ▾ Publicações Calendário - Eventos Calendário - SPIDER ▾ Artigos Reprovados

admin Sair

Veículo

Veículo Editado com Sucesso!

Tipo

Conferência
 Periódico

URL

Nome

Qualis:

A1

Linha:

Jogos

Cancelar

Salvar



Todos os veículos

Tipo do veículo	Nome ou sigla	Qualis	Linha de pesquisa	URL	Ações
Conferência	Minha Conferência	B1	Gamificação		<button>Editar</button> <button>Apagar</button>
Conferência	SBES	A2	Qualidade de Software		<button>Editar</button> <button>Apagar</button>
Periódico	meu-periodico	A1	Jogos	https://google.com	<button>Editar</button> <button>Apagar</button>

Adicionar

Enfim, o botão de “Apagar” mostra a mensagem de confirmação de exclusão padrão do sistema e caso o usuário confirme a deleção, uma mensagem de sucesso é exibida, o registro é apagado e a listagem é atualizada.

6. Publicações

Todas as Publicações

Nome da Publicação	Nome do Veículo	Tipo de Veículo	Ano	Ação
Nome-Publicação-Exemplo-1	meu-periodico	Periódico	2020	<button>Detalhes</button> <button>Editar</button> <button>Apagar</button>

Adicionar

O próximo item da barra superior de navegação é o de “Publicações”, onde é possível visualizar uma lista com todos os artigos cadastrados que foram publicados pelos membros do laboratório SPIDER. Nesta lista, são exibidas as informações de “Nome da Publicação”, “Nome do Veículo”, “Tipo do Veículo” e “Ano”.

Abaixo da lista, após pressionar o botão “Adicionar”, exibe-se um formulário para o cadastro de uma nova Publicação. Os campos obrigatórios são: “Nome da Publicação”, “Veículo”, “Autor”, “Ano”, “Resumo”, “Palavras-Chave” e “Link do Evento”.

Publicações

Nome da Publicação

Veículo:

Tipo:

Qualis:

Linha de pesquisa:

Autor

Ano



Resumo

Palavras-Chave

Link do evento

Salvar

Cancelar

Para criar um novo registro, basta preencher todos os campos e pressionar o botão “Salvar”, ao final do formulário. Uma observação importante é que o campo de Veículo é selecionável, e as informações de “Tipo”, “Qualis” e “Linha de Pesquisa” não são preenchíveis, pois esses dados são trazidos assim que a sigla do Veículo é selecionada (a figura abaixo ilustra essa funcionalidade).

Publicações

Nome da Publicação

Veículo: meu-periodico ▾

Tipo: Periódico

Qualis: A1

Linha de pesquisa: Qualidade de Software

Autor

Ano

Resumo

Assim que uma nova publicação é cadastrada, esta aparece no final da lista de publicações. A figura abaixo representa a lista atualizada em relação a que foi mostrada anteriormente, após o cadastro de um novo artigo.



SPIDER Administrativo ▾ Publicações Calendário - Eventos Calendário - SPIDER ▾ Artigos Reprovados

admin Sair

Todas as Publicações

Nome da Publicação	Nome do Veículo	Tipo de Veículo	Ano	Ação
Nome-Publicação-Exemplo-1	meu-periodico	Periódico	2020	Detalhes Editar Apagar
Nome-Publicação-Exemplo-2	minha-conferencia	Conferência	2020	Detalhes Editar Apagar

[Adicionar](#)

Abaixo da coluna de “Ações”, pressionando-se o botão de “Detalhes”, é possível visualizar as demais informações da publicação, as quais não ficam visíveis na lista. Assim sendo, pode-se visualizar todos os campos cadastrados para aquele artigo. A captura de tela abaixo mostra esta tela para o segundo artigo da lista.

SPIDER Administrativo ▾ Publicações Calendário - Eventos Calendário - SPIDER ▾ Artigos Reprovados

admin Sair

Nome da publicação
Nome-Publicação-Exemplo-2

Nome do Veículo
minha-conferencia

Tipo do Veículo
Conferência

Qualis do Veículo
A1

Linha de pesquisa
Processo de Software

Autor
Autor-Exemplo-2

Ano
2020

Resumo
Resumo-Exemplo-2

Palavra chave
Palavras-Chave-Exemplo-2

Link do Evento
<https://google.com>

[Voltar](#)

O segundo botão da coluna de ações é o de “Editar”. Pressionando esse elemento da tela, abre-se uma página para edição do conteúdo do artigo. Todos os dados cadastrados são trazidos para os respectivos campos, porém todos são



alteráveis. Para salvar as mudanças, basta clicar em “Salvar”. A captura de tela abaixo mostra um exemplo para o último artigo da lista atualizada.

SPIDER Administrativo ▾ Publicações Calendário - Eventos Calendário - SPIDER ▾ Artigos Reprovados

admin Sair

Publicações

Nome da Publicação

Veículo:

▼

Tipo: Conferência

Qualis: A1

Linha de pesquisa: Processo de Software

Autor

Ano

Resumo

Palavras-Chave

Link do evento

Salvar **Cancelar**

Ainda nesta coluna, tem-se o botão de “Apagar”, basta pressioná-lo caso pretenda-se deletar uma publicação específica. Assim que este botão é clicado, a mesma mensagem de confirmação mostrada anteriormente aparece e clicando-se em “Sim”, o artigo é removido da lista. A figura abaixo mostra a lista atualizada após a remoção do segundo artigo.

SPIDER Administrativo ▾ Publicações Calendário - Eventos Calendário - SPIDER ▾ Artigos Reprovados

admin Sair

Publicação excluída

Todas as Publicações

Nome da Publicação	Nome do Veículo	Tipo de Veículo	Ano	Ações
Nome-Publicação-Exemplo-1	meu-periodico	Periódico	2020	Detalhes Editar Apagar

Adicionar

7. Calendário - Eventos



O terceiro item da barra de navegação é o “Calendário-Eventos”, onde é possível consultar, cadastrar, editar e excluir eventos das conferências que ocorrem todos os anos. Logo acima dessa tela, é exibido um painel para o cadastro de um novo evento. Os campos obrigatórios são: “Conferencia”, “Ano”, “Data de Início”, “Data de Fim”, “Data de Submissão”, “Local” e “Call For Paper” (campo para o link do evento). Uma observação importante é que o campo de “Conferência” é selecionável e somente os veículos cadastrados do tipo “Conferência” aparecem.

SPIDER Administrativo ▾ Publicações Calendário - Eventos Calendário - SPIDER ▾ Artigos Reprovados

admin Sair

Cadastrar Novo Evento

Selecione a conferência:

Ano:

Data de início: dd / mm / aaaa

Data de fim: dd / mm / aaaa

Data de submissão: dd / mm / aaaa

Local:

Call for Paper:

Visualizar como:

Logo abaixo, tem-se a visualização dos eventos cadastrados em forma de calendário. Pode-se alternar entre visualização por Calendário ou por Lista no campo selecionável “Visualizar como:”, ressaltando-se que a exibição padrão é por Calendário. Nesta exibição padrão, os eventos ficam representados nas respectivas datas que foram informadas no preenchidas no formulário, sendo que para um mesmo evento temos 2 (dois) registros no calendário, ou seja, um para a data de submissão e outro para os dias de ocorrência do evento em si, que compreendem a data de início até a data de fim. A captura de tela abaixo mostra um exemplo com 1 (um) único evento cadastrado.

Visualizar como:

Retornar à data atual

dom.	seg.	ter.	qua.	qui.	sex.	sáb.
				1	2	3
				8	9	10
				15	16	17
				22	23	24
				29	30	31
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8



Pressionando-se qualquer um dos 2 (dois) registros para o mesmo evento, seja “Submissão” ou “Evento”, abre-se a tela de visualização e edição dos dados deste evento. A imagem abaixo mostra esta tela após clicar na representação do calendário anterior.

SPIDER Administrativo ▾ Publicações Calendário - Eventos Calendário - SPIDER ▾ Artigos Reprovados admin Sair

Informações do Evento

Conferência: Minha Conferência

Ano: 2020

Data de início: 29/07/2020

Data de fim: 31/07/2020

Data de submissão: 20/07/2020

Local: Belém

Call for Paper: <https://google.com>

Salvar Alterações Apagar Evento

Para mudar alguma informação, basta alterar o campo e clicar em “Salvar Alterações” e para deletar os dados, clicar em “Apagar Evento” e a mesma mensagem de confirmação já mencionada aparecerá.

Como mencionado, também é possível visualizar todos os registros a partir de uma listagem, conforme mostra a captura de tela abaixo:

Visualizar como: Lista

Conferência	Ano	Data de Início	Data de Fim	Data de Submissão	Ações
Minha Conferência	2020	29/07/2020	31/07/2020	20/07/2020	Editar Apagar

Pontua-se que essa listagem segue as mesmas regras das outras apresentadas neste tutorial, portanto não serão explicadas novamente as mesmas funcionalidades.

8. Calendário – SPIDER

O quarto item da barra de navegação é o Calendário - SPIDER. Enquanto o Calendário de Eventos é voltado para o controle de eventos de conferências científicas, o Calendário - SPIDER destina-se ao controle de tarefas do próprio laboratório para a publicação de artigos. É composto por 2 (dois) subitens: Calendário SPIDER- Submissões e Calendário SPIDER – Correções.

SPIDER Administrativo ▾ Publicações Calendário - Eventos Calendário - SPIDER ▾ Artigos Reprovados admin Sair

Calendário SPIDER - Submissão

Calendário SPIDER - Correção

Cadastrar Novo Evento

Selecionar a conferência: ▼

8.1 Calendário SPIDER – Submissões



Essa funcionalidade tem como intuito controlar os planos de submissão de membros do laboratório. Assim como no Calendário de Eventos, tem-se um painel superior para o cadastro de novos planos de submissão, com os seguintes campos obrigatórios: “Veículo”, “Ano”, “Aluno”, “Título do Artigo”, “Estrutura do Artigo”, “Data de Revisão”, “Data de Submissão” e “Status”.

SPIDER Administrativo ▾ Publicações Calendário - Eventos Calendário - SPIDER ▾ Artigos Reprovados

admin Sair

Cadastrar Novo Plano:

Selecione um veículo:

Ano:

Selecionar um aluno:

Título do artigo:

Estrutura do artigo:

Data de revisão: dd / mm / aaaa

Data de submissão: dd / mm / aaaa

Status:

Em relação ao campo de veículo, este é selecionável e são trazidos os veículos cadastrados no sistema. Caso um veículo seja do tipo “Conferência”, o campo “DeadLine de Submissão” é exibido, trazendo todos os eventos que foram adicionados em “Calendário - Eventos” para aquela conferência. Se este veículo for do tipo “Periódico”, o campo não aparece. A captura de tela abaixo mostra um exemplo para a conferência “Minha Conferência”:

SPIDER Administrativo ▾ Publicações Calendário - Eventos Calendário - SPIDER ▾ Artigos Reprovados

admin Sair

Cadastrar Novo Plano:

Selecione um veículo: Minha Conferência

Deadline de Submissão:

Ano - Data de Submissão

• 2020 - 20/07/2020

Ano:

Selecionar um aluno:

O campo de aluno também é selecionável e segue as mesmas regras do campo de veículo, isto é, somente o nome dos alunos registrados na plataforma são trazidos. O último campo selecionável é o de “Status”, que possui uma lista pré-definida para o registro do plano de submissão, a saber: “Em confecção”, “Em revisão”, “Submetido”, “Aprovado” e “Reprovado”.

Se o “Status” for definido como “Reprovado”, abre-se um campo de texto de preenchimento obrigatório da “Justificativa da Reprovação”. Para as demais opções de “Status”, esse campo não aparece. Abaixo, ilustra-se esse cenário:



Data de submissão: dd / mm / aaaa

Status: Reprovado

Justificativa da Reprovação:

Adicionar Plano

Por fim, para finalizar o cadastro, basta pressionar o botão “**Adicionar Plano**” e a submissão fica registrada. Além disso, um e-mail é enviado para que o aluno selecionado fique ciente, conforme mostra a seguinte figura:

Planejamento de submissão - Minha Conferência

 labspiderbot@gmail.com
para mim ▾

Caro membro do Spider,
O Spider alerta que existe um plano de submissão de artigo cadastrado para você no veículo Minha Conferência
A data de revisão interna para encaminhamento ao professor é dia 20/08/2020
Não esqueça de agilizar a escrita do seu artigo dentro da data estabelecida
Atenciosamente,
Spider Bot

[Responder](#) [Encaminhar](#)

Em relação a visualização, o conjunto de todos os planos cadastrados pode ser visualizado em forma de calendário ou de lista, ressaltando-se que a visualização por Calendário é a padrão e que é possível alternar o modo de exibição no campo selecionável “Visualizar como:”. No Calendário, representam-se 2 (dois) registros para um mesmo plano, ou seja, um para a data de revisão interna com o orientador e outra para a submissão para o veículo. A captura de tela abaixo mostra esse cenário para 1 (um) único plano cadastrado:

Visualizar como: [Calendário](#) ▾

agosto de 2020 [Retornar à data atual](#) [<](#) [>](#)

dom.	seg.	ter.	qua.	qui.	sex.	sáb.
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Minha Conferência 2020
Aluno-Exemplo-1 - Submissão

Minha Conferência 2020
Aluno-Exemplo-1 - Revisão



De modo similar ao Calendário de Eventos, pressionando-se em qualquer um de ambos os registros para uma mesma submissão, exibe-se a página de visualização e edição de todas as informações daquele planejamento. Clicando-se no plano do calendário acima, abre-se a seguinte tela:

SPIDER Administrativo ▾ Publicações Calendário - Eventos Calendário - SPIDER ▾ Artigos Reprovados

admin Sair

Plano

Veículo: Minha Conferência

Ano: 2020

Aluno: Aluno-Exemplo-1

Título do Artigo: Título-Exemplo-1

Estrutura do artigo: Estrutura-Exemplo-1

Data de revisão: 20/08/2020

Data de submissão: 25/08/2020

Status: Em Confecção

Salvar Cancelar Apagar

Destaca-se que as regras para alteração dos dados são semelhantes às demais partes do sistema.

A outra forma de exibição de todos os planos, isto é, a partir de uma listagem, é ilustrada na seguinte figura:

Visualizar como: Lista

Veículo	Ano	Aluno	Data de revisão	Data de submissão	Status	Ações
Minha Conferência	2020	Aluno-Exemplo-1	20/08/2020	25/08/2020	Em Confecção	Detalhes Editar Apagar

Os botões presentes abaixo da coluna de “Ações” também seguem o mesmo padrão das outras partes do sistema, portanto, não serão aprofundados. O único diferencial dessa parte é que caso um artigo seja configurado com o status “Aprovado” ou “Reprovado”, ele continua como registro, porém a edição fica desabilitada. Foram cadastrados mais 2 (dois) planos, 1 (um) deles foi colocado como “Aprovado” e o outro como “Reprovado”, resultando na ausência do botão “Editar”, assim como mostra a figura:



Visualizar como: Lista ▾

Veículo	Ano	Aluno	Data de revisão	Data de submissão	Status	Ações
Minha Conferência	2020	Aluno-Exemplo-1	20/08/2020	25/08/2020	Em Confecção	Detalhes Editar Apagar
meu-periodico	2020	Aluno-Exemplo-1	23/09/2020	31/07/2020	Aprovado	Detalhes Apagar
SBES	2020	Aluno-Exemplo-1	06/10/2020	09/10/2020	Reprovado	Detalhes Apagar

Esta seção permite um entendimento das diferentes visões de uso/operação da ferramenta/sistema. As subseções a seguir listam cada uma destas visões, bem como descrevem as diferentes funções/operações disponíveis para manipulação do usuário.

8.2 Calendário SPIDER – Correções

Essa funcionalidade objetiva controlar as correções que devem ser aplicadas sobre submissões já realizadas e aprovadas, funcionando de modo muito similar ao “Calendário SPIDER - Submissões”. Na parte superior da tela, tem-se um painel para o cadastro de um novo plano de correção, onde os campos obrigatórios são: “Plano”, “Correções”, “Data de Revisão”, “Data de Submissão” e “Status”.

SPIDER Administrativo ▾ Publicações Calendário - Eventos Calendário - SPIDER ▾ Artigos Reprovados admin Sair

Cadastrar Nova Correção:

Selecione um plano:

Título do artigo:

Correções:

Data de revisão: dd / mm / aaaa

Data de submissão: dd / mm / aaaa

Status:

Adicionar Correção

O campo “Plano” é selecionável, onde as opções disponíveis são os planos de submissão com o status “Aprovado” registrados em SPIDER - Submissões. As opções aparecem no seguinte formato: <Nome do Aluno> - <Nome do Veículo>. Assim que um plano é selecionado, o título do artigo correspondente aparece em baixo, exemplificando:



SPIDER Administrativo ▾ Publicações Calendário - Eventos Calendário - SPIDER ▾ Artigos Reprovados

admin Sair

Cadastrar Nova Correção:

Selecione um plano: Aluno-Exemplo-1 - meu-periodico 2020 ▾

Título do artigo: Título-Exemplo-2

Correções:

Data de revisão: dd / mm / aaaa

Data de submissão: dd / mm / aaaa

Status: ▾

Adicionar Correção

O campo de “Status” é selecionável e apresenta uma lista pré-definida com as opções: “Em correção”, “Em revisão”, “Submetido” e “Publicado”. Enfim, para completar o cadastro, basta preencher todos os campos e pressionar o botão “Adicionar Correção”.

Ao mesmo tempo, com o cadastro de uma nova correção, um *email* é encaminhado ao aluno para que este fique ciente.

Correção de Artigo - meu-periodico Caixa de entrada ×

labspiderbot@gmail.com para mim ▾

Caro membro do Spider,
O Spider alerta que existe um artigo a ser corrigido para versão final por você no veículo meu-periodico
A data de revisão interna para encaminhamento ao professor é dia 10/09/2020
Não esqueça de agilizar a correção do seu artigo dentro da data estabelecida
Atenciosamente,
Spider Bot

Responder **Encaminhar**

A visualização de todos os planos de correção pode ser por Calendário ou por Lista, bastando mudar o *Dropdown* “Visualizar como.” para alternar as formas de exibição. No entanto, a exibição padrão ocorre via Calendário, a saber:



setembro de 2020						
dom.	seg.	ter.	qua.	qui.	sex.	sáb.
			1	2	3	4
30	31					5
	6	7	8	9	10	11
	13	14	15	16	17	18
	13	Aluno-Exemplo-1 - meu-periodico 2020 - Revisão	14	15	16	17
	20	21	22	23	24	25
	27	28	29	30	1	2
	4	5	6	7	8	9
						10

Assim como em SPIDER - Submissão, tem-se 2 (dois) registros no Calendário para um mesmo plano de correção, sendo 1 (um) para a revisão interna do orientador e outro para a submissão ao veículo. No entanto, clicando em qualquer um dos 2 (dois), abre-se a mesma página, a qual permite a visualização e edição dos dados daquele planejamento de correção. Pressionando-se no registro do calendário acima, abre-se a seguinte tela:

SPIDER Administrativo ▾ Publicações Calendário - Eventos Calendário - SPIDER ▾ Artigos Reprovados admin Sair

Correção

Plano: Aluno-Exemplo-1 - meu-periodico 2020

Título: Título-Exemplo-2

Correções:

Correção-Exemplo-1

Data de revisão: 10/09/2020

Data de submissão: 14/09/2020

Status: Em correção

Salvar **Cancelar** **Apagar**

Com exceção do ‘Plano’, os demais campos são editáveis e para guardar possíveis alterações, basta mudar os campos desejados e clicar em “Salvar”.

Além disso, podem ser visualizados os planejamentos de correção cadastrados a partir de uma listagem, a qual é ilustrada abaixo (seguindo o mesmo exemplo anterior de um único registro):



Visualizar como: Lista ▾

Plano	Data de revisão	Data de submissão	Status	Ações
Aluno-Exemplo-1 - meu-periodico 2020	10/09/2020	14/09/2020	Em correção	Detalhes Editar Apagar

Novamente, as regras da listagem permanecem as mesmas. O único diferencial do SPIDER - Correções é o fato de que, caso o *Status* seja configurado como “Publicado”, a edição fica desabilitada e surge a possibilidade de registrar o artigo publicado na parte de “Publicações” da plataforma (segundo item da barra de navegação). A captura de tela abaixo mostra o registro acima com o *Status* alterado de “Em correção” para “Publicado”.

Visualizar como: Lista ▾

Plano	Data de revisão	Data de submissão	Status	Ações
Aluno-Exemplo-1 - meu-periodico 2020	10/09/2020	14/09/2020	Publicado	Detalhes Apagar Registrar

Conforme pode ser visto, o botão de “Editar” desaparece e agora tem-se o botão de “Registrar”. Clicando-se nesse novo botão, o sistema redireciona para o formulário de Publicações já apresentado neste manual, já trazendo as informações de “Nome da Publicação”, “Autor” e “Veículo”. Assim sendo, os demais campos ficam vazios, e, após o término do preenchimento de todos, pode-se cadastrar a nova publicação com sucesso. A figura abaixo mostra o formulário após clicar no botão “Registrar” no plano de correção acima.

SPIDER Administrativo ▾ Publicações Calendário - Eventos Calendário - SPIDER ▾ Artigos Reprovados

admin Sair

Publicações

Nome da Publicação

Veículo: ▾

Tipo: Periódico

Qualis: A1

Linha de pesquisa: Qualidade de Software

Autor

Ano



Resumo

Palavras-Chave

Link do evento

Salvar

Cancelar

Em seguida ao registro da publicação, o botão de “Registrar” desaparece, o de “Editar” continua ausente e os demais ainda ficam disponíveis.

Visualizar como: **Lista** ▾

Plano	Data de revisão	Data de submissão	Status	Ações
Aluno-Exemplo-1 - meu-periodico 2020	10/09/2020	14/09/2020	Publicado	Detalhes Apagar

9. Artigos Reprovados

O último item da barra de navegação é o de “Artigos Reprovados”. Aqui, a funcionalidade consiste em controlar as publicações reprovadas e submetê-las para outros veículos. Tem-se uma lista com todos os artigos que foram configurados com o Status “Reprovado” em SPIDER - Submissão e os dados mostrados na listagem são “Título”, “Aluno”, “Veículo Reprovado” e “Veículo Ressubmetido” (este campo será vazio caso o artigo reprovado ainda não tenha sido re-submetido). A captura de tela abaixo mostra essa lista com 1 (um) único registro.

SPIDER Administrativo ▾ Publicações Calendário - Eventos Calendário - SPIDER ▾ Artigos Reprovados

admin Sair

Artigos Reprovados

Título	Aluno	Veículo Reprovado	Veículo Resubmetido	Ações
Titulo-Exemplo-3	Aluno-Exemplo-1	SBES 2020		Detalhes Resubmeter

Abaixo da coluna de “Ações”, tem-se os botões de “Detalhes” e “Re-submeter”. A função do primeiro botão é exibir em outra tela, além das informações que estão na tabela, a justificativa da reprovação. Clicando neste elemento no registro acima, o resultado é:



Artigo Reprovado

Título da Publicação:

Titulo-Exemplo-3

Aluno:

Aluno-Exemplo-1

Veículo Reprovado:

SBES 2020

Justificativa:

Justificativa-Exemplo-1

Veículo Resubmetido:

Este Artigo ainda não foi Resubmetido

Voltar

O botão de “Re-submeter”, por outro lado, possibilita criar um novo plano de re-submissão para um novo veículo para este artigo reprovado. Pressionando este elemento, o sistema mostra uma mensagem de confirmação de re-submissão, conforme mostra a imagem:

SPIDER Administrativo ▾ Publicações Calendário - Eventos Calendário - SPIDER ▾ Artigos Reprovados

admin Sair

Artigos Reprovados

Título	Aluno	Veículo Reprovado	Veículo Resubmetido	Ações
Titulo-Exemplo-3	Aluno-Exemplo-1			Detalhes Resubmeter

Tem certeza que deseja resubmeter este artigo?

[Sim](#) [Cancelar](#)

Pressionando “Cancelar” ou “X” no canto superior direito do painel, nada ocorre. Clicando em “Sim”, o software redireciona para a tela de cadastro de SPIDER - Submissão para o registro de um novo plano de publicação, trazendo as informações de “Nome do Aluno”, “Título de Artigo” e “Estrutura”, anteriormente armazenadas.



Cadastrar Novo Plano:

Selecione um veículo:

Ano:

Selecione um aluno: Aluno-Exemplo-1

Título do artigo:
 Título-Exemplo-3

Estrutura do artigo:
 Estrutura-Exemplo-3

Data de revisão: dd / mm / aaaa

Data de submissão: dd / mm / aaaa

Status:

Adicionar Plano

Assim que este novo planejamento é cadastrado, o registro em “Artigos Reprovados” é atualizado com o veículo ressubmetido e o desaparecimento do botão “Re-submeter”, uma vez que um novo plano de re-submissão acabou de ser adicionado.

SPIDER Administrativo ▾ Publicações Calendário - Eventos Calendário - SPIDER ▾ Artigos Reprovados

admin Sair

Artigos Reprovados

Título	Aluno	Veículo Reprovado	Veículo Resubmetido	Ações
Titulo-Exemplo-3	Aluno-Exemplo-1	SBES 2020	Minha Conferência 2020	Detalhes

10. Logout

Enfim, para sair do sistema, basta clicar no botão “Sair”, no canto superior direito da barra de navegação e o usuário é desconectado, retornando a tela inicial.