



Universidade de São Paulo
Biblioteca Digital de Teses e Dissertações

MANUAL DO USUÁRIO

Sistema de Submissão

Centro de Informática de São Carlos

2011

Versão 2.1

Última atualização: 12/07/2011

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Reitor Prof. Dr. João Grandino Rodas
Vice-Reitor Prof. Dr. Hélio Nogueira da Cruz

Pró-Reitoria de Pós-Graduação

Pró-Reitor Prof. Dr. Vahan Agopyan

Sistema Integrado de Bibliotecas

Diretora Profa. Dra. Sueli Mara Soares

Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Coordenador Prof. Dr. Gil da Costa Marques

Centro de Informática de São Carlos

Diretor Prof. Dr. Caetano Traina Junior

Biblioteca Digital de Teses e Dissertações

<http://www.teses.usp.br>

E-mail:

tese@sc.usp.br

Índice

1. Login	1
2. Apresentação do Sistema	2
3. Cadastro	3
4. Dados da TDE	4
5. Dados Adicionais	5
6. Envio de Arquivos	6
8. Enviando a TDE	8
9. Revisão de sua TDE	11
10. Saindo do sistema	12

1. Login

Para entrar no sistema de submissão de teses de dissertações, você deve antes realizar o login no sistema. Forneça seu login e senha na tela, e clique em `Login`.

Os valores fornecidos de login e senha são aqueles que você recebeu pelo e-mail fornecido.

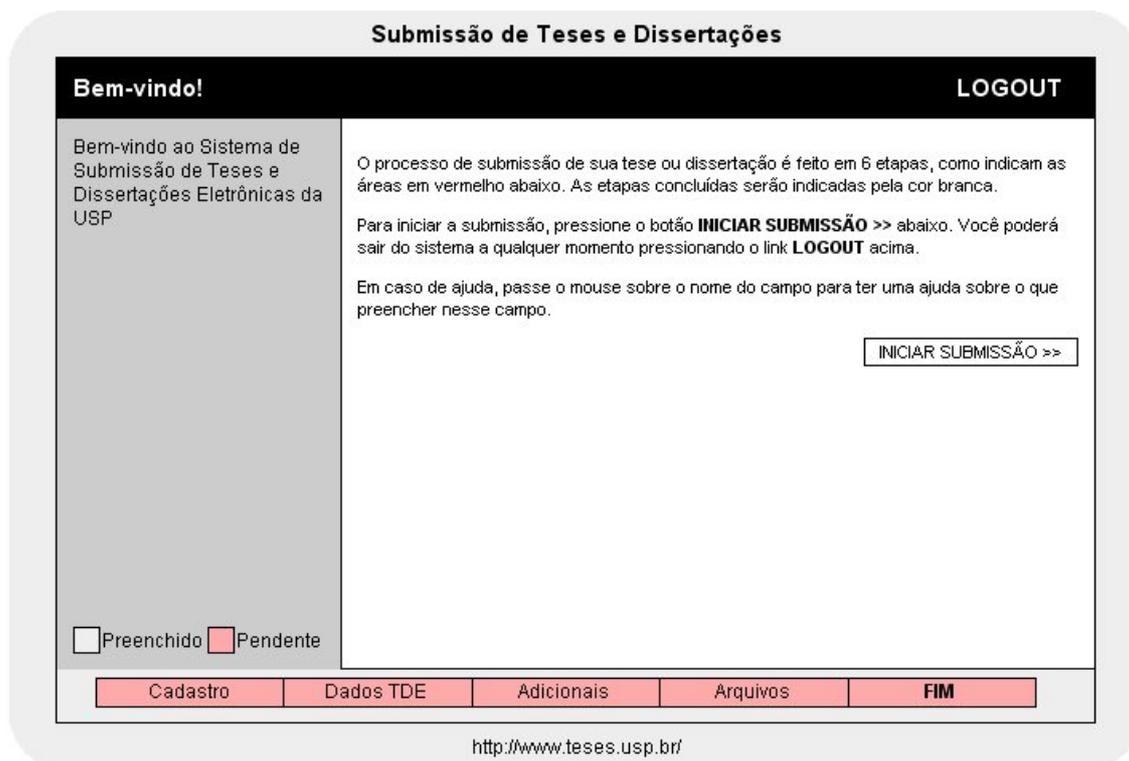
A imagem mostra um formulário de login com o seguinte layout: duas linhas de entrada de texto, a primeira rotulada 'Login:' e a segunda rotulada 'Senha:'. À direita das entradas há ícones de lupa e casa. Abaixo das entradas há dois botões: 'Entrar' e 'Limpar'.

Login do sistema de submissão

Se o login for realizado com sucesso, você será redirecionado à página inicial do sistema de submissão.

2. Apresentação do Sistema

A página inicial do sistema de submissão contém algumas informações úteis para o processo de submissão. Esta página é exibida assim que o login é realizado com sucesso.



Página inicial do sistema de submissão

Note que na área inferior da página estão presentes todos os passos a serem preenchidos. Os que ainda não foram realizados ficam em vermelho, enquanto o restante fica em cinza. Neste caso nenhum passo foi realizado e todos estão em vermelho.

Para iniciar o processo de submissão, clique no botão `Iniciar Submissão`. A etapa de Cadastro será apresentada.

3. Cadastro

A etapa de cadastro é a primeira a ser exibida, e deve ser a primeira a ser realizada. Nela o endereço de e-mail deve ser fornecido, e deve-se especificar se ele pode ser divulgado no portal de teses da USP na página de rosto do trabalho.

Este endereço de e-mail será usado para enviar os e-mails notificando o progresso da catalogação do seu trabalho que agora será chamado de Tese ou Dissertação Eletrônica (TDE).

Submissão de Teses e Dissertações

Passo 1 de 5 :: Cadastro**LOGOUT**

Entre com seus dados cadastrais.
Todos os campos são obrigatórios.

Preenchido Pendente

Nome	José Paulo Neves Gouvêa
Email	<input type="text"/>
	Divulgar e-mail? <input checked="" type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NÃO
Unidade	Faculdade de Arquitetura e Urbanismo
Grau	Mestrado
Data da defesa	13/05/2010
Orientador	Rocha, Angela Maria
Banca de defesa	Rocha, Angela Maria Bueno, Beatriz Piccolotto Siqueira Damiani, Amelia Luisa

CadastroDados TDEAdicionaisArquivos**FIM**

<http://www.teses.usp.br/>

Etapa de Cadastro

Para prosseguir, clique em **Próximo**, e o sistema realizará a checagem dos valores fornecidos e, no caso de não existirem erros nos dados, exibirá a próxima etapa.

Caso haja algum erro, a informação é exibida na barra lateral esquerda.

4. Dados da TDE

A etapa de Dados da TDE é exibida após a etapa de Cadastro ter sido concluída com sucesso. Nesta etapa os seguintes dados são exigidos: local de impressão da tde, ano da defesa, idioma original, título, palavras-chave e resumo. Todos os campos são obrigatórios.

Ao fornecer as palavras-chave, verifique se estas estão separadas por vírgula.

Submissão de Teses e Dissertações

Passo 2 de 5 :: Dados da TDE LOGOUT

Entre com os dados de sua tese ou dissertação.
Todos os campos são obrigatórios.

Cadastro
Preenche/Edita os dados cadastrais.

Preenchido Pendente

Local de Impressão

Ano da Defesa

Idioma original

Título

Palavras-chave

Resumo

<http://www.teses.usp.br/>

Etapa de Dados da TDE

Para prosseguir, clique em **Próximo**, e o sistema realizará a checagem dos valores fornecidos e, no caso de não existirem erros nos dados, exibirá a próxima etapa.

Caso haja algum erro nos dados fornecidos, o sistema o exibirá na barra lateral esquerda.

5. Dados Adicionais

A etapa de Dados Adicionais é exibida após a etapa de Dados da TDE ter sido concluída com sucesso. Os dados adicionais se referem a um segundo idioma para a TDE. Os seguintes dados são exigidos: segundo idioma, título, palavras-chave e resumo. Todos os campos são obrigatórios.

Ao fornecer as palavras-chave, verifique se estas estão separadas por vírgula.

Certifique-se que todos os campos têm que ser preenchidos no idioma selecionado.

A imagem mostra a interface de usuário para a etapa de "Dados Adicionais" no sistema de submissão de teses e dissertações. O título da página é "Submissão de Teses e Dissertações". O cabeçalho da seção indica "Passo 3 de 5 :: Dados Adicionais" e "LOGOUT".

À esquerda, há um aviso: "Entre com os dados de sua tese ou dissertação. Todos os campos são obrigatórios." Abaixo dele, há uma barra de status com "Preenchido" (caixa branca) e "Pendente" (caixa vermelha).

O formulário principal contém os seguintes campos:

- Segundo Idioma:** Um menu suspenso com "Inglês" selecionado.
- Título:** Um campo de texto grande.
- Palavras-chave:** Um campo de texto.
- Resumo:** Um campo de texto grande.

Um botão "PRÓXIMO >>" está localizado na parte inferior direita do formulário.

Na base da interface, há uma barra de navegação com os seguintes itens: "Cadastro", "Dados TDE", "Adicionais" (destacado em vermelho), "Arquivos" e "FIM" (destacado em vermelho).

Abaixo da barra de navegação, o endereço "http://www.teses.usp.br/" é exibido.

Etapa de Dados Adicionais

Para prosseguir, clique em **Próximo**, e o sistema realizará a checagem dos valores fornecidos e, no caso de não existirem erros nos dados, exibirá a próxima etapa.

Caso haja algum erro nos dados fornecidos, o sistema o exibirá na barra lateral esquerda.

6. Envio de Arquivos

Na etapa de Envio de Arquivos todos os arquivos relacionados à TDE devem ser enviados. Note que deve haver pelo menos um arquivo no formato PDF relacionado à sua TDE.

Antes de realizar o upload do arquivo, certifique-se que não existam espaços em branco e/ou caracteres acentuados no nome do arquivo. Caso existam, o sistema não aceitará o arquivo. Arquivos PDF protegidos por senha também não são aceitos pelo sistema.

A imagem mostra a interface de usuário para a etapa de envio de arquivos. O título principal é "Submissão de Teses e Dissertações". Abaixo dele, há uma barra de progresso com o texto "Passo 4 de 5 :: Envio de Arquivos" e um link "LOGOUT" no canto superior direito. O conteúdo principal é dividido em duas colunas. A coluna da esquerda contém o texto: "Envie os arquivos que fazem parte de sua tese ou dissertação." e, no rodapé, duas opções de status: "Preenchido" (com um quadrado branco) e "Pendente" (com um quadrado vermelho). A coluna da direita contém o título "Adicionar arquivo" e um formulário com um campo de texto e um botão "Selecionar arquivo...". Abaixo disso, há um botão "Enviar Arquivo" e, no canto inferior direito, um botão "PRÓXIMO >>". Na base da interface, há uma barra de navegação com cinco itens: "Cadastro", "Dados TDE", "Adicionais", "Arquivos" (destacado em vermelho) e "FIM" (destacado em vermelho). Abaixo da barra de navegação, o endereço "http://www.teses.usp.br/" é exibido.

Etapa de Envio de Arquivos

Para enviar o arquivo, clique em *Enviar Arquivo*, e espere até a listagem exibir o documento. A listagem exibe, para cada arquivo, opções de remoção e download.

Conforme a Resolução CoPGr 5890 (<http://leginf.uspnet.usp.br/resol/r5890m.htm>), de 20 de dezembro de 2010, defesas ocorridas até 180 dias antes da Resolução poderão enviar os arquivos corrigidos com as sugestões da banca examinadora. Defesas ocorridas antes deste período devem obedecer às regras da CPG da Unidade. Caso sua defesa se enquadre na Resolução CoPGr 5890, o sistema irá solicitar sua declaração quanto aos arquivos enviados: versão original defendida ou versão corrigida.

Assim que todos os arquivos relacionados à TDE forem enviados, e se sua defesa se enquadrar na Resolução CoPGr 5890 e você tiver declarado a versão enviada, clique em **Próximo**, para prosseguir com a submissão.

Pelo menos um arquivo no formato PDF deve ser enviado. Caso não ocorra nenhum erro, a tela final será exibida.

8. Enviando a TDE

Após todos os passos serem concluídos a tela de submissão é exibida:

Submissão de Teses e Dissertações

Passo 5 de 5 :: Finalizando LOGOUT

Finalizando sua TDE

Todos os dados necessários foram preenchidos.

Para submeter sua tese agora, pressione o botão SUBMETER TESE.

ATENÇÃO: Apenas confirme a operação se estiver certo de que todos os seus dados estão corretamente preenchidos pois, uma vez submetidos, nenhuma alteração/correção posterior poderá ser feita até que o setor de revisão o permita fazer.

Antes de Submeter sua TDE, verifique se os dados estão corretos, clicando [AQUI](#).

Preenchido Pendente

Cadastro Dados TDE Adicionais Arquivos **FIM**

<http://www.teses.usp.br/>

Etapa final

Você pode verificar todos os dados digitados em um formulário, clicando no link em azul contido nesta página (AQUI). Uma nova janela é aberta, exibindo todos os dados da TDE.

VISUALIZANDO DADOS DA TDE			
Dados Cadastrais			
N° USP	2957209		
Nome	José Paulo Neves Gouvêa		
E-mail	tde@sc.usp.br (Divulgar? SIM)		
Unidade	Faculdade de Arquitetura e Urbanismo		
Área de concentração:	Tecnologia da Arquitetura		
Grau	Mestrado		
Data de defesa:	13/05/2010		
Dados da TDE			
Local de impressão	São Paulo		
Ano de impressão	2010		
Idioma original	Português		
Título	Cidade do mapa: a produção do espaço de São Paulo através de suas representações cartográficas		
Palavras-chave	<ul style="list-style-type: none"> • key 		
Resumo	resume		
Dados Adicionais			
Segundo Idioma	Inglês		
Título	title		
Palavras-chave	<ul style="list-style-type: none"> • key 		
Resumo	word		
Orientadores			
N° USP	Nome	Email	Função
133109	Rocha, Angela Maria	tdeori@sc.usp.br	Orientador
Banca Examinadora			
N° USP	Nome	Função	
133109	Rocha, Angela Maria	Presidente	
2806019	Bueno, Beatriz Piccolotto Siqueira	Titular	
2084759	Damiani, Amelia Luisa	Titular	
Arquivos			
Disponibilidade	Liberar o conteúdo para acesso público.		
Nome	Tamanho	Data	Disponibilidade
 Envio.pdf	82.23 Kb	16/02/2011 06:01:08	Publico

Dados da TDE submetida

Caso um ou mais dados não estejam corretos, utilize o menu inferior para navegar pelas seções, realizando as correções necessárias.

Caso não existam erros clique em **SUBMETTER TESE**. A TDE será enviada e a janela de sucesso será exibida.

Submissão de Teses e Dissertações

FIM	LOGOUT
TDE Submetida!	<p>Sua tese ou dissertação foi submetida com sucesso!</p> <p>Sua TDE será revisada pelo setor de revisão.</p> <p>Qualquer problema na sua TDE ou nos arquivos associados, o setor entrará em contato com você através de correio eletrônico.</p> <p>Se sua TDE for revisada e aprovada, você irá receber uma mensagem de notificação de aprovação através do endereço eletrônico cadastrado na sua TDE.</p> <p>Para acompanhar todas as etapas do processo de disponibilização de sua TDE, acesse o site:</p> <p>Para visualizar os dados que foram submetidos, clique AQUI.</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="SAIR >>"/></p>
<input type="checkbox"/> Preenchido <input type="checkbox"/> Pendente	
<input type="button" value="Cadastro"/> <input type="button" value="Dados TDE"/> <input type="button" value="Adicionais"/> <input type="button" value="Arquivos"/> <input type="button" value="STATUS"/>	

[http://www.teses.usp.br/](http://www.teses.usp.br)

Página final da submissão

Note que ainda é possível verificar todos os dados submetidos em um formulário, bastando clicar no link em azul na tela final (AQUI).

Há ainda um link para o sistema de acompanhamento do processo de catalogação de sua TDE, que exibe em qual estágio do processo ela está, e a quanto tempo.

9. Revisão de sua TDE

Uma vez que você tenha finalizado a submissão, sua TDE será revisada pelo Serviço de Pós-Graduação. Esse processo pode levar alguns dias.

Caso haja qualquer problema na sua TDE ou nos arquivos associados, o Serviço entrará em contato com você através de correio eletrônico, informando quais os problemas existentes.

Enquanto a sua TDE não for aprovada, você pode acompanhar o processo de disponibilização de sua TDE pelo site de acompanhamento.

Se sua TDE for revisada e aprovada, você irá receber uma mensagem de aprovação através do endereço eletrônico cadastrado na sua TDE. A partir deste momento qualquer alteração necessária na sua TDE deverá ser solicitada para a administração da biblioteca.

Se algo na sua TDE precisa ser modificado antes de ser aprovada, o Serviço de Pós-Graduação da sua unidade poderá enviar uma observação para você, com uma mensagem informando os problemas. As observações são enviadas por correio eletrônico para o seu endereço digitado na submissão. Estas observações também são enviadas ao seu orientador. Uma vez que você receba uma observação sobre sua TDE, você deve entrar novamente no sistema e fazer as modificações necessárias.

10. Saindo do sistema

Você pode sair do sistema a qualquer momento, clicando em `LOGOUT` no canto direito superior. Todas as etapas já realizadas ficam salvas no sistema, e da próxima vez que o login for realizado, o sistema o redirecionará para a última etapa não preenchida.

É importante sair do sistema para garantir a segurança do seu usuário, evitando que pessoas usem sua conta para alterar os dados dos usuários.

Após sair do sistema a tela de menus do sistema será exibida.

