

MANUAL DE USO

Para o Aluno



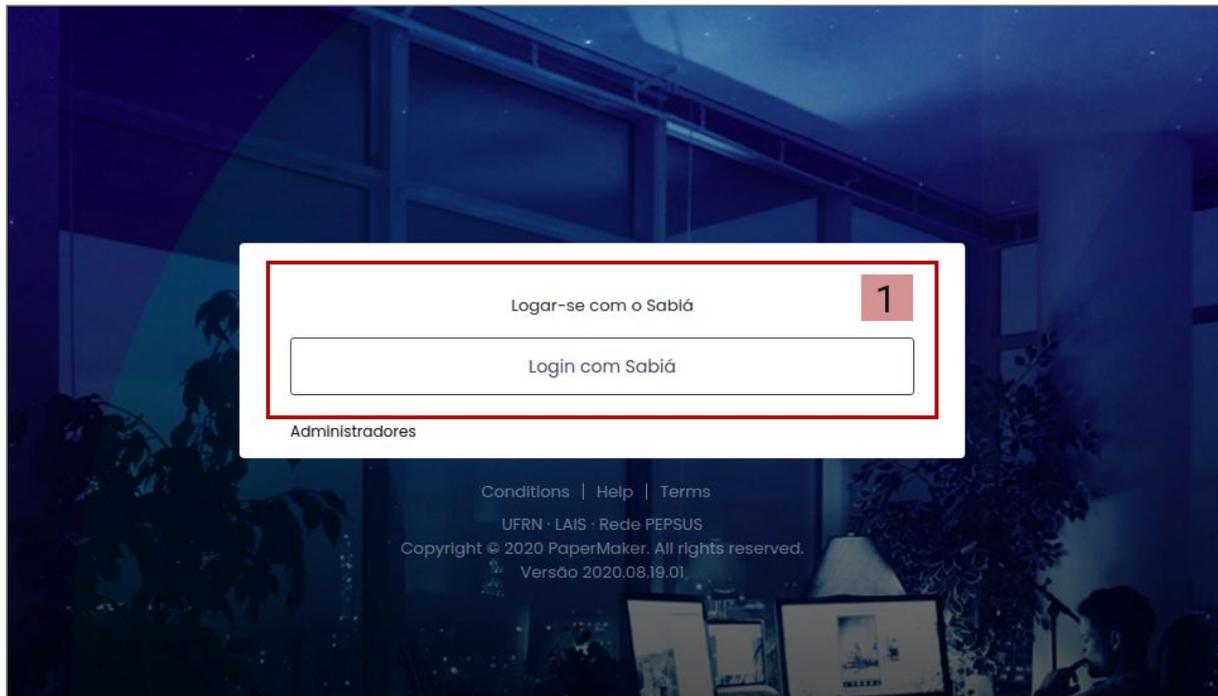
papermaker.lais.huol.ufrn.br

NATAL/RN
AGOSTO 2020

SUMÁRIO

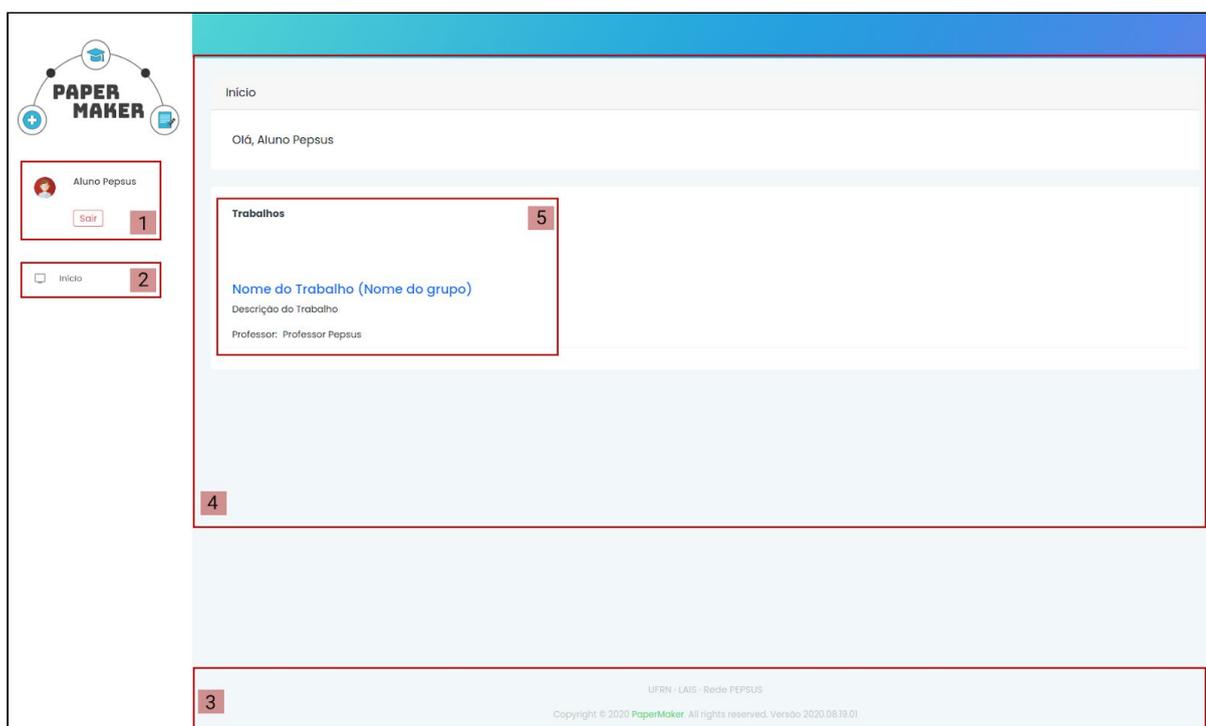
Como credenciar-se no site	3
Tela inicial	4
Tela com o resumo do andamento do aluno	5
Tela com as seções	6
Visualizar histórico	9
Erros comuns	9
6.1. Erro ao publicar	9

1. Como credenciar-se no site



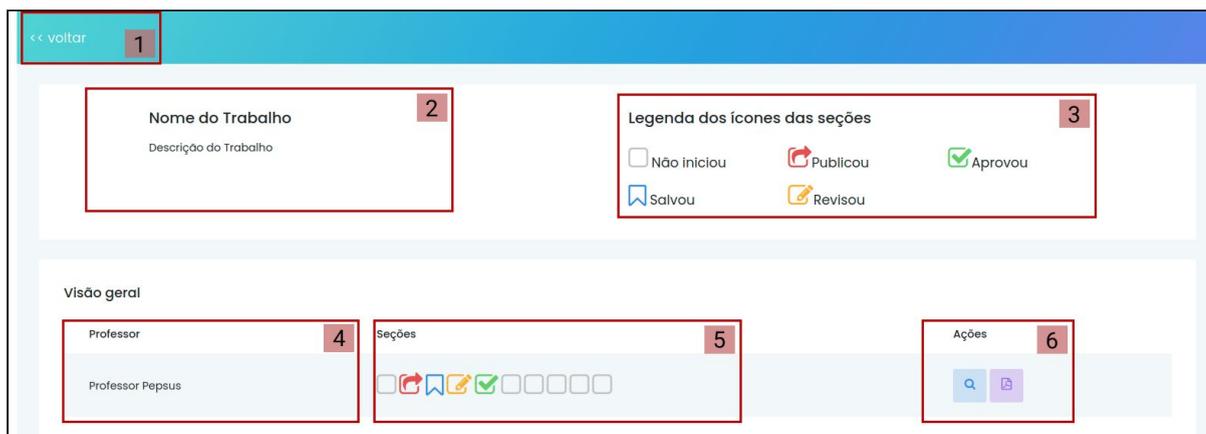
1. Ao acessar o site Papermaker você deverá entrar com sua conta Sabiá, clicando no botão “Login com Sabiá”;
2. Então, você será redirecionado para a página de Login do Sabiá. Insira suas credenciais de acesso e clique em entrar.

2. Tela inicial



1. No menu lateral, você encontra o botão de sair (equivalente a encerrar a sessão na plataforma), logo abaixo do seu nome cadastrado no site;
2. No menu, o tópico “início” pode ser clicado sempre que desejar voltar para a página inicial;
3. No rodapé do site, você encontra os organizadores e o copyright;
4. Essa é a sua área de trabalho. Aqui ficará listado todos os trabalhos que você faz parte;
5. Nesta parte, ficam listados os trabalhos nos quais você faz parte. Para poder acessá-lo, basta clicar no Nome do Trabalho, que é logo seguido pelo Nome do Grupo.

3. Tela com o resumo do andamento do aluno



1. O botão “voltar” irá voltar para a página anterior sempre que clicado;
2. Nesta parte do menu superior, fica o nome do trabalho e a descrição;
3. A legenda dos ícones das seções serve para lhe guiar ao ver o resumo do andamento do trabalho. A seguir você poderá conferir o significado de cada uma:

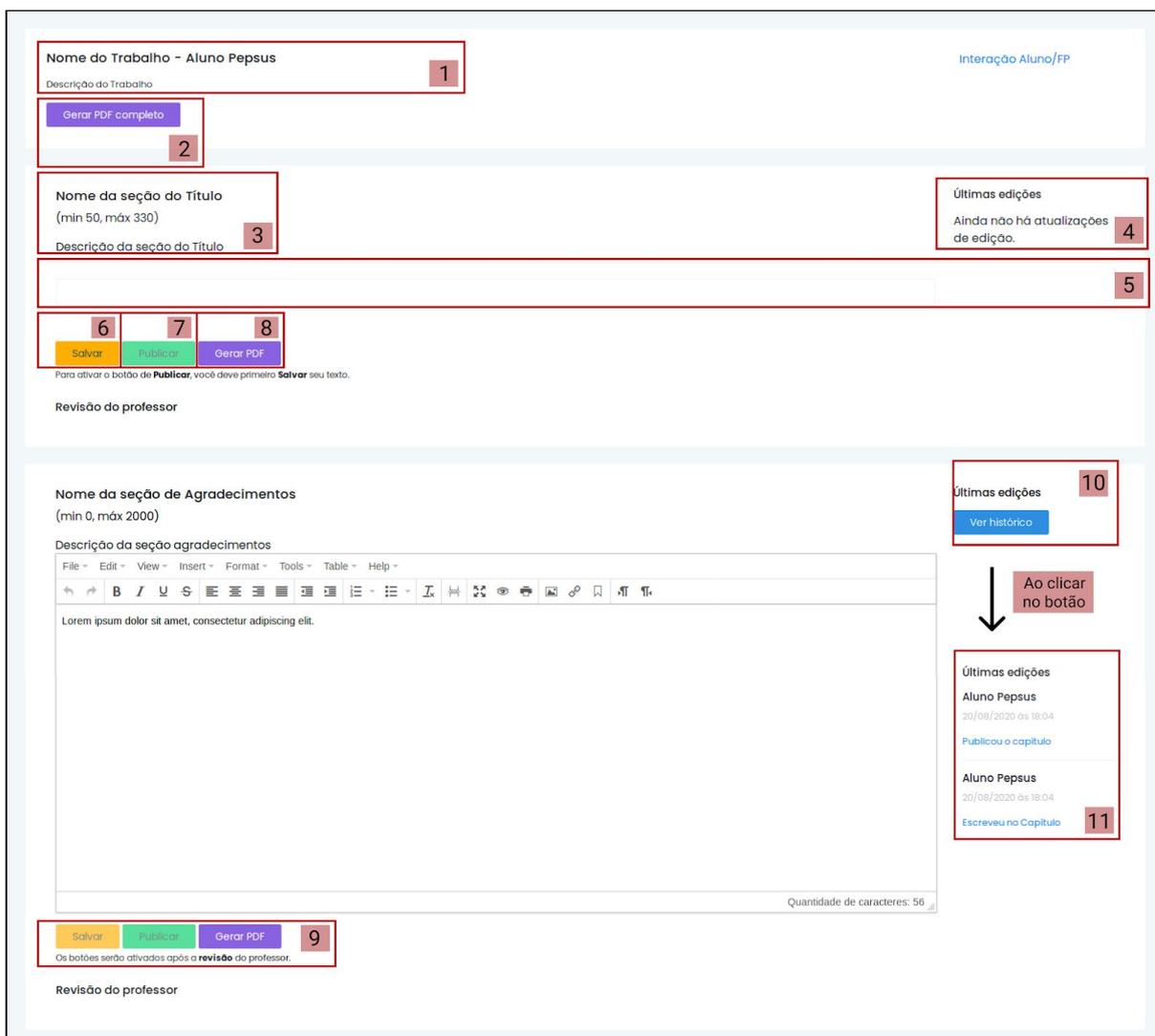
 Não iniciou	O Aluno ainda não iniciou a escrita da seção;
 Salvou	O Aluno iniciou a escrita da seção, mas ainda está no modo rascunho. Nesse modo, o facilitador não consegue realizar nenhuma alteração na seção;
 Publicou	O Aluno enviou a sua seção para a correção do Facilitador. A partir desse momento, as alterações só poderão ser feitas pelo facilitador;
 Revisou	O Facilitador revisou a seção. Isso é, o Facilitador enviou sugestões para modificações do trabalho;
 Aprovou	O Facilitador considerou que a seção está pronta para compor o TCC. Nenhum ajuste será feito. Caso depois ache necessário alguma modificação, fale com o seu Facilitador que ele poderá desaprová-la.

4. O nome do professor será exibido nessa parte;

5. Em “seções” ficará um breve resumo de como está o andamento de cada seção do trabalho. Ao passar a seta do mouse em cada ícone, aparecerá uma janela preta identificando a sua seção correspondente e o status de acordo com a legenda dos ícones;

6. Nas ações, o aluno poderá clicar na lupa e ver o seu trabalho no navegador ou no ícone do PDF e imprimir o seu trabalho.

4. Tela com as seções



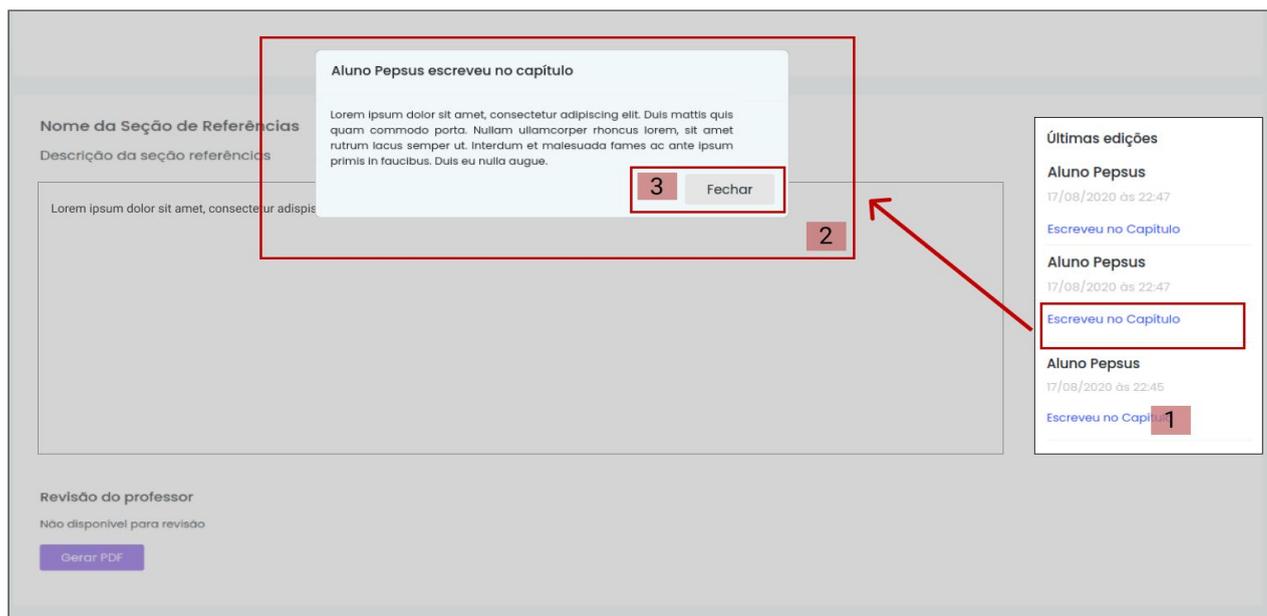
The screenshot displays the Paper Maker interface with two sections. The top section is titled "Nome do Trabalho - Aluno Pepsus" and includes a "Descrição do Trabalho" field (1), a "Gerar PDF completo" button (2), a "Nome da seção do Título" field (3) with a character count (min 50, máx 330), and a "Descrição da seção do Título" field (5). It also features "Últimas edições" (4) showing "Ainda não há atualizações de edição." and action buttons "Salvar" (6), "Publicar" (7), and "Gerar PDF" (8). A note states: "Para ativar o botão de Publicar, você deve primeiro Salvar seu texto." Below this is the "Revisão do professor" section.

The bottom section is titled "Nome da seção de Agradecimentos" (min 0, máx 2000) and includes a "Descrição da seção agradecimentos" field (9) with a rich text editor. It also features "Últimas edições" (10) showing "Ver histórico" and a note "Ao clicar no botão" with a downward arrow. Below this is another "Últimas edições" (11) showing a list of updates: "Aluno Pepsus" published a chapter and "Aluno Pepsus" wrote a chapter. The interface includes a menu bar, a toolbar, and a character count of 56.



6. Ao clicar no botão salvar, você poderá salvar o conteúdo digitado na caixa de texto. Assim, você evitará perder o conteúdo salvo. Além disso, ao clicar em salvar você entende que a seção ainda não está pronta para que o conteúdo seja corrigido pelo professor;
7. Ao clicar no botão publicar, você poderá publicar o conteúdo digitado na caixa de texto. Para poder ativar o botão, é necessário que antes você tenha salvado. Além disso, ao publicar você entende que a seção já está pronta para que o conteúdo seja corrigido pelo professor;
8. Você poderá gerar o PDF da seção ao clicar no botão “Gerar PDF”;
9. Quando você publicar o conteúdo, os botões salvar e publicar ficarão inativos. Logo após a revisão do professor, eles serão reativados;
10. Cada vez que é feita alguma alteração por parte do aluno ou do professor, fica salva no histórico. Para visualizar, basta clicar no botão “Ver histórico”, no lado direito de cada seção;
11. Ao clicar no botão “Ver histórico” irá aparecer as últimas edições feitas pelo aluno ou professor daquela seção;
12. Caso o professor aprove a seção, irá aparecer uma mensagem informado que o conteúdo está “Concluído e aprovado”. Caso queira voltar a fazer alterações, você terá que falar com o professor para desaprovar a seção.

5. Visualizar histórico



1. No histórico de edições, é possível clicar em cada ação para visualizar as alterações feitas naquela atualização. Como por exemplo, "Escreveu no capítulo";
2. Esta tela contém o conteúdo do campo clicável mostrado no tópico [1];
3. Para sair desta tela, basta clicar no botão "fechar" que ele irá voltar ao estado antes de clicar na ação do tópico [1].

6. Erros comuns

Nessa seção você poderá ver os erros mais comuns que podem ser apresentados no uso do sistema

6.1. Erro ao publicar

Se você não tiver conseguindo publicar o conteúdo da seção, pode ser que a causa seja um dos quatros motivos a seguir:

- a) O botão publicar está desativado. Para ativar, é necessário salvar o conteúdo antes;
- b) Você já publicou. Desse modo, é necessário aguardar a revisão do Professor antes de fazer qualquer nova alteração. Caso tenha publicado erroneamente, é necessário comunicar ao Facilitador;

- c) O campo de texto está vazio. Assim, embora você tenha conseguido salvar o conteúdo, aparecerá uma mensagem logo após a caixa de texto informando que “O campo content é obrigatório”. Isso significa que é necessário escrever um conteúdo antes de publicar. Você poderá ver a imagem do erro a seguir:

O campo content é obrigatório.

- d) Você não digitou a quantidade de caracteres necessária para publicar na seção. Note que em cada seção existe um limite inferior ou superior para que ela possa compor ao TCC. A mensagem dirá se você escreveu menos ou mais que o permitido. A seguir, você poderá ver um exemplo em que o usuário tentou publicar uma quantidade inferior ao desejado:

O campo deve conter mais de 1500 caracteres.

A seguir, você poderá ver um exemplo em que o usuário tentou publicar uma quantidade superior ao desejado:

O campo não deve conter mais de 8000 caracteres.