

Manual de uso do SACI

Manual de uso do SACI

Índice

1. Introdução	1
O que é o SACI?	1
Como funciona a interface de usuários do SACI?	1
Para quê serve a opção Pauta?	4
2. Tarefas no SACI	5

Capítulo 1. Introdução

O que é o SACI?

O Sistema de Apoio à Comunicação Integrada (SACI) é uma interface de gestão de informações, conteúdos e veículos de comunicação. Por meio dele uma comunidade de usuários mantém contato com jornalistas e outros profissionais da área responsáveis pela produção de notícias para impressos, Rádio, TV e Internet.

Há duas interfaces do SACI. Uma para os profissionais que trabalham na produção midiática no Sistema, e que é restrita, e outra que está disponível para o público, e que pode ser acessada nos sites das unidades que usam o software.

O Sistema foi criado em 2004 no âmbito de um curso de pós-graduação em Computação da UFSCar, instituição que possui direitos de propriedade intelectual relativos à tecnologia. O SACI está registrado sob o protocolo número 018090030152 e publicado no RPI 2063 do Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), de acordo com a Lei de Propriedade Industrial (9.279/96) e Lei de Software (9.609/98). O Sistema inclui software de terceiros e é licenciado sob os termos da licença GPLv3.

Página inicial do SACI:

[SCREENSHOT]

Como funciona a interface de usuários do SACI?

Ao acessar o SACI, o usuário é direcionado para a área de tarefas. Esta página se divide em três partes:

1 - **MINHAS**: São exibidas as tarefas que devem ser executadas pelo **seu** usuário. Quando uma tarefa é concluída, ela passa a ser exibida na aba “Finalizadas hoje” ou na aba “Outras” quando necessita ser revisada ou passar por mais algum processo.

2 - **OUTRAS**: Exibe as tarefas que devem ser executadas por **outros** usuários.

3 - **FINALIZADAS HOJE**: Exibe as tarefas que já foram finalizadas no dia.

Ao visualizar as tarefas é possível definir seu prazo. As tarefas são definidas baseadas em cores que indicam o tempo em que ela deverá ser cumprida. No Sistema também é utilizado o termo *deadline* para indicar o prazo limite para conclusão de uma tarefa ou cumprimento de um compromisso.

[SCREENSHOT]

- **Vermelho**: Indica que a tarefa não foi executada antes do seu *deadline**.


- **Rosa**: Indica que o prazo da tarefa termina no dia atual.







- **Amarelo**: Indica que o prazo da tarefa termina no dia seguinte.

- **Verde**: Indica que o prazo das tarefas está mais distante.

Dentro desta mesma área, dependendo das colunas onde estão localizados, ícones representam os tipos de tarefa:

PRIMEIRA COLUNA

-  : Indica uma tarefa de análise de solicitação de divulgação.

-  Indica uma tarefa de registro e solução de demanda de atendimento à Imprensa.
-  Indica uma tarefa de produção de matéria jornalística.
-  Indica uma tarefa de registro e agenda de cobertura fotográfica.
-  Indica uma tarefa de registro, planejamento e produção gráfica.
-  Indica uma tarefa de catalogação e indexação de clipping.
-  Indica uma tarefa de catalogação e indexação de imagem.

SEGUNDA COLUNA

Exibe o nome do usuário responsável para execução da tarefa no estágio em que ela se encontra. Esta coluna, no entanto, é exibida apenas nas abas "Outras" e "Finalizadas hoje". Na aba "Minhas" ela permanece em branco, já que esta aba exibe as tarefas do próprio usuário.

Exemplo: *Rodrigo Botelho*.

TERCEIRA COLUNA

Exibe ícone da unidade à qual pertence a tarefa e o responsável por ela. Este ícone não é interno ao Sistema, ele é definido nas configurações da Unidade.

Exemplo: 

QUARTA COLUNA

Exibe ícone do produto ao qual a tarefa está vinculada, ou seja, ao veículo de comunicação onde ela será veiculada. Assim como os ícones de unidades, os ícones de produtos não são internos ao Sistema, eles são definidos nas configurações de Produtos, em Unidades.

Exemplo: 

QUINTA COLUNA

Exibe a retranda da tarefa. Tratam-se de palavras-chave que definem o tema ou assunto de uma tarefa. Por *default*, o SACI preenche automaticamente esse campo a partir do que o solicitante define no campo assunto, no entanto, na fase de análise da solicitação, o pauteiro tem a liberdade de modificar a expressão.

Exemplo: *ProGrad recebe inscrições para tutores do programa PET*.

SEXTA COLUNA

Dependendo do tipo, exibe informações adicionais à tarefa, conforme definições e exemplos:

- Clipping: nome do veículo (jornal, rádio, TV, site). Ex: *O Estado de São Paulo*.
- Solicitação: nome do solicitante. Ex: *Rodrigo Bela*.
- Atendimento: nome do jornalista. Ex: *André Bermudez*.

SÉTIMA COLUNA.

Exibe o status de uma tarefa, o que significa a fase em que a mesma se encontra no workflow da produção. O SACI possui os seguintes status para cada tipo de tarefa:

- **Matéria:** Aguardando produção, Em produção, Em edição, Em correção, Em revisão, Aguardando publicação, Publicada, Lançamento futuro, Arquivada.

- **Solicitação:** Aguardando análise, Não atendida, Encaminhada para produção, Alterada, Juntada, Desconsiderada, Ignorada, Aguardando esclarecimentos.

- **Clipping:** Em produção, Em revisão, Publicado.

- **Atendimento:** Aguardando análise, Sendo realizado, Concluído.


- **Foto:** Em produção, Em revisão, Publicada.


- **Cobertura:** Em produção, Concluída.


- **Job:** Em produção, Especificado, Aguardando aprovação da especificação, Projetado, Diagramado, Revisado.


OITAVA COLUNA


Exibe informações complementares, de acordo com o tipo da tarefa. Em fotos, exibe o nome do álbum ao qual a imagem está vinculada. Exemplo: *Forum Currículo de Matemática - 2004*. Além deste formato em texto, podem ser exibidos ícones, conforme especificações abaixo:


-  : Indica que o conteúdo de uma solicitação foi indicado por usuário de uma unidade como sugestão de pauta para outra unidade.


-  esclarecimento.png: Indica que um pauteiro solicitou esclarecimentos ao solicitante a partir de uma tarefa do tipo solicitação.

-  alterada.png: Indica que um solicitante adicionou novas informações a uma solicitação.

-  - telefone.png: Indica que o registro de uma tarefa do tipo atendimento teve origem a partir de uma ligação telefônica.

-  - imagem.png: Indica que na catalogação e indexação de uma tarefa de clipping foram inseridas imagens do tipo jpg e png.

-  - pdf.png: Indica que na catalogação e indexação de uma tarefa de clipping foram inseridos arquivos do tipo pdf.

-  - cima.png: Indica que a tarefa possui novas datas de veiculação previstas no planejamento da pauta.

ToDo:

: clipping /

- : Indica que a tarefa não possui novas datas de veiculação previstas no planejamento da pauta.

- privado.png:

- : Indica que o registro de uma tarefa do tipo atendimento teve origem a partir de um e-mail.

- : Indica que o registro de uma tarefa do tipo atendimento teve origem a partir do site da unidade.

NONA COLUNA

Exibe data e hora relativas ao deadline da tarefa. Estes dados também interferem no sistema de representação de cores do SACI.

Para quê serve a opção Pauta?

Como criar uma pauta diretamente no SACI?

[SCREENSHOT]

1 - **Unidade:** Escolher a unidade em que está inserida a informação*.

Exemplo: *CCS*.

2 - **Produto:** Escolher o Produto onde será inserida a pauta.

Exemplo: *Caderno do Aluno*.

3 - **Retranca:** Inserir um título com poucas palavras, de forma que o assunto possa ser facilmente identificado*.

Exemplo: *Seminário de Física*.

Na opção **Matérias** é possível programar as datas.

Como encaminhar/criar uma pauta via solicitação?

Ao acessar uma solicitação, o usuário pode transformá-la em pauta já encaminhando-a aos responsáveis clicando no botão **encaminhar pauta**. As seguintes opções serão abertas em uma nova página:

[SCREENSHOT]

1 - **Unidade:** Selecionar dentro da caixa de seleção a unidade para onde a pauta deve ser encaminhada.

Exemplo: *CCS*.

2 - **Produto:** Selecionar para qual produto da unidade a pauta pertence.

Exemplo: *Caderno do Calouro*.

3 - **Retranca:** Inserir palavras que facilitem a identificação dos conceitos gerais da solicitação. Esse campo já vem pré-preenchido com o assunto definido anteriormente pelo solicitante.

Exemplo: *Seminário de Filosofia*.

4 - **Instruções:** Listar, caso haja necessidade, as instruções para a realização orientada da solicitação.

5 - **Responsáveis:** Encaminhar a pauta para o usuário responsável pela área.

6 - **Matérias:** Caso a solicitação seja de uma matéria, é possível através desse campo, definir as datas para a publicação:

De dia/às: Preencher com a data e horário de início da publicação da matéria.

até/às: Preencher com a data e o horário de término da publicação da matéria.

Deadline/às: Inserir a data final para a conclusão e revisão da matéria.

7 - **Responsável inicial:** Definir o usuário que inicialmente ficou responsável pela solicitação.

Capítulo 2. Tarefas no SACI