



LABORATÓRIO NACIONAL
DE ENGENHARIA CIVIL

CENTRO DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO

Proc. 1301/19/15996

DSpace – MANUAL DE UTILIZAÇÃO

Trabalho elaborado no âmbito do PIP 2005-2008

Lisboa • Dezembro de 2008

I&D TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO

RELATÓRIO 393/2008 – CTI

DSpace – Manual do Utilizador

Resumo

Este relatório apresenta-se sobre a forma de manual de utilização do repositório digital do Laboratório, pretendendo não só servir de base de apoio para novos utilizadores como também responder a algumas perguntas comuns e mostrar algumas “boas práticas” aos utilizadores mais habituais e/ou mais avançados.

DSpace – User Manual

Abstract

This report is intended to be a User's Manual for LNEC's digital repository, aiming not only to help new users but also to answer some common questions and present “good practices” to the more usual and/or advanced users.

Índice

Introdução.....	1
Funções básicas.....	3
Autenticação.....	3
Navegação.....	3
Comunidades e Colecções.....	3
Títulos.....	4
Autores.....	4
Assuntos.....	5
Labels.....	5
Data.....	5
Pesquisa Simple.....	5
Alertas.....	6
Comentários.....	6
Funções avançadas.....	7
Inserção de documentos.....	7
Iniciar introdução.....	7
Etapa 1: Selecção da colecção e tipo de documento.....	8
Etapa 2: Definição de múltiplos títulos e publicação prévia.....	8
Etapa 3: Preenchimento de metadados (1).....	9
Etapa 4: Preenchimento de metadados (2).....	9
Etapa 5: Carregar ficheiro(s).....	9
Etapa 6: Verificação dos metadados.....	10
Etapa 7: Atribuição da licença.....	11
Cancelar introdução ou Guardar documento.....	11
Retomar, remover ou ver uma introdução guardada.....	11
Alteração de documentos.....	12
Edição de metadados.....	13
Alteração da colecção do documento.....	13
Adição de labels.....	13
Adição/remoção de ficheiros.....	13
Vista simples / vista complexa.....	14
Retirar ou apagar documentos.....	14
Métodos de pesquisa avançados.....	14
Pesquisa avançada.....	14

Lista de figuras

Autenticação.....	3
Links de navegação.....	3
Barra de navegação para títulos, autores, labels e assuntos.....	4
Pesquisa simples a).....	6
Pesquisa simples b).....	6
Pesquisa simples c).....	6
Barra de submissão.....	7
Início de submissão (1).....	7
Início de submissão (2).....	8
Seleção de colecção e tipo de documento.....	8
Opções do documento.....	8
Seleção de autores.....	9
Carregar ficheiros (1).....	9
Carregar ficheiro (2).....	10
Carregar ficheiro (3).....	10
Cancelar introdução ou guardar documento.....	11
Documentos em espera.....	12
Opções para documento em espera.....	12
Edição de metadados.....	13
Formulário de pesquisa avançada.....	14
Pesquisa avançada (exemplo 1).....	15
Pesquisa avançada (exemplo 2).....	15

1 Introdução

Este manual é construído com o objectivo de servir de suporte directo na utilização da plataforma DSpace, implantada e adaptada no LNEC.

Este documento está organizado em três capítulos:

- Introdução;
- Funções Básicas, onde são detalhados os processos de autenticação, navegação por comunidades e colecções e pelos diversos tipos de dados, e é ainda explicada e exemplificada a pesquisa simples;
- Funções Avançadas, onde são exemplificadas as etapas de introdução de documentos no sistema, bem como o método para alterar informação de documentos previamente introduzidos. É detalhado também o processo para apagar ou retirar documentos do repositório e são ainda exemplificadas algumas pesquisas complexas.

É de notar que este manual não cobre o tema da administração da plataforma.

2 Funções básicas

Neste capítulo são abordadas as funcionalidades básicas do sistema, como a autenticação, navegação e pesquisa simples.

Autenticação

Dependendo das permissões atribuídas a cada utilizador, a autenticação permitirá ter acesso a diversas funcionalidades dentro do sistema ou mesmo ter acesso a determinados documentos inacessíveis a utilizadores não autenticados.

O processo de autenticação é bastante simples e é tipicamente iniciado a partir da página inicial do DSpace. Carregando em **Login** na secção lateral esquerda da página principal, é solicitado o tipo de autenticação que se deseja fazer, exemplificado na figura 1. Aqui deve-se escolher a opção **Autenticação para utilizadores do LNEC**, que utilizará o sistema de autenticação central do Laboratório. Isto permite que seja usado o mesmo nome de utilizador e a mesma password do que para aceder, por exemplo, ao e-mail do Laboratório. Assim, se um utilizador possuir o email **xpto@lnec.pt**, o seu username para se autenticar no DSpace será **xpto**.



Figura 1: Autenticação

Uma vez realizada a autenticação, será apresentada a página específica

É de notar que, da primeira vez que o utilizador se autentica no sistema não terá qualquer permissão especial atribuída, pelo que as suas acções resumir-se-ão à consulta.

Navegação

O DSpace permite navegar pelos seus diversos dados, quer sejam autores, comunidades, colecções, títulos, etc, através da selecção dos *links* ilustrados na figura 2.



Figura 2: Links de navegação

Comunidades e Colecções

Ao carregar no link **Comunidades&Colecções** aparecerá uma vista contendo a disposição hierárquica de todas as comunidades, sub-comunidades e respectivas colecções.

Ao carregar numa comunidade aparece a sua página, contendo as seguintes secções:

- Sub-comunidades: onde são apresentadas as comunidades que estão colocadas dentro da comunidade em questão;
- Colecções: onde são listadas as colecções da comunidade em questão;
- Formulário de pesquisa simples: que permite efectuar uma pesquisa simples dentro da colecção ou navegar pelos seus documentos por título, data, assunto ou label;
- Entradas recentes: na barra lateral direita aparecem os últimos documentos submetidos a qualquer colecção interna à comunidade em questão.

Ao carregar numa colecção aparece a sua página, contendo as seguintes secções:

- Formulário de pesquisa simples: que permite efectuar uma pesquisa simples dentro da colecção ou navegar pelos seus documentos por título, data, assunto ou label;
- Botão **Fazer Depósito**: que permite iniciar o processo de submissão de um documento na colecção em questão;
- Barra de alertas: que permite activar ou desactivar os alertas para a colecção actual (mais pormenores na secção Alertas, na página 6);
- Entradas recentes: na barra lateral direita aparecem os últimos documentos submetidos à colecção em questão.

Títulos

Ao carregar no *link* **Títulos** aparecerá uma listagem de todos documentos presentes na plataforma, ordenada alfabeticamente pelos seus títulos.

A listagem apresenta por página blocos de 20 títulos, pelo que se podem usar os *links* de navegação **Anterior** e **Próxima**, que aparecem directamente por cima da listagem, para retroceder para o bloco anterior ou avançar para o próximo.

A barra assinalada na 3 permite saltar directamente para o bloco contendo o primeiro documento cujo título comece pela letra seleccionada. O mesmo acontece para quaisquer letras ou palavras introduzidas na caixa de texto.



A barra de navegação contém o texto "Saltar para:" seguido de uma sequência de caracteres "0-9 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z" em azul. Abaixo disso, há o texto "ou insira as primeiras letras:" seguido de um campo de entrada de texto e um botão "Enviar".

Figura 3: Barra de navegação para títulos, autores, labels e assuntos

Autores

Ao carregar no *link* **Autores** aparecerá uma listagem de autores, ordenada alfabeticamente.

A listagem apresenta por página blocos de 20 autores. Para navegar de bloco em bloco podem-se usar os *links* de navegação **Anterior** e **Próxima** que figuram directamente por cima da listagem.

A navegação de bloco em bloco é, uma vez mais, feita através da barra ilustrada na figura 3.

Carregando num autor será apresentada uma listagem completa dos seus documentos. Esta lista pode ser ordenada por data ou título.

Assuntos

Um assunto é uma frase chave que permite categorizar directa e sinteticamente um documento ou grupo de documentos. Exemplos válidos de assuntos são: “adesivos estruturais”, “afluência de algas”, “alta velocidade ferroviária”, etc.

Ao carregar no *link* **Assuntos** aparecerá a listagem dos assuntos introduzidos na plataforma, ordenada alfabeticamente.

O procedimento para saltar para determinado assunto é análogo aos descritos anteriormente, usando para tal a barra ilustrada na figura 3.

Carregando num assunto, serão listados todos os documentos que tenham sido relacionados com esse assunto. Esta listagem pode ser ordenada por título ou por data.

Labels

Uma *label*, ou etiqueta, é normalmente uma palavra/frase chave que permite categorizar um documento ou grupo de documentos. A diferença entre *Assuntos* e *Labels* está no facto de as labels poderem não ter nada a ver com o tema do documento, podendo referir o tipo de documento, alguém que seja referido, ou qualquer outra coisa para a qual se deseje ter um apontador direccionado ao documento.

Ao carregar no *link* **Assuntos** aparecerá a listagem de todas as *labels* introduzidas na plataforma, ordenada alfabeticamente.

O procedimento para saltar para determinada *label* é análogo aos descritos anteriormente, usando para tal a habitual barra.

Carregando numa *label* em particular, serão listados todos os documentos aos quais tenha sido atribuída essa etiqueta. Esta listagem pode ser ordenada por título ou por data.

Data

Ao carregar no link *Data* aparecerá a listagem de todos os documentos presentes no sistema, ordenados por data.

É possível avançar ou recuar de bloco em bloco utilizando os *links* **Próxima** ou **Anterior**, bem como saltar directamente para o bloco contendo o mês e ano escolhidos, ou apenas o ano, utilizando a barra por cima da listagem.

Pesquisa Simples

A pesquisa permite obter listagens de documentos que contenham os termos colocados na caixa de pesquisa.

O processo de efectuar uma pesquisa simples pode ter início em três locais:

- utilizando a barra lateral esquerda, em qualquer página em que esteja presente (figura 4);
- utilizando o formulário da página principal do repositório (figura 5);
- utilizando a caixa de pesquisa na página das comunidades ou colecções (figura 6);

Figura 4: Pesquisa simples a)

Figura 5: Pesquisa simples b)

Figura 6: Pesquisa simples c)

Não deve ser esquecido que a pesquisa simples utiliza um “OU” lógico, isto é, se uma pesquisa simples for realizada com “barragem enchimento” (sem as aspas), serão listados todos os documentos que contenham a palavra “barragem” bem como todos os que contenham a palavra “enchimento”, podendo portanto não fazer referência aos dois termos em simultâneo. Existem algumas formas de forçar a pesquisa a ser feita efectivamente com um termo composto por várias palavras, mas serão abordadas na secção Métodos de pesquisa avançados, página 14.

Para qualquer das listagens resultantes de uma pesquisa simples, é possível obter uma referência bibliográfica desses resultados. No entanto, deve-se ter em conta que nem todos os tipos de documento aparecerão neste tipo de vista. Neste momento apenas são apresentados na vista anterior documentos com os seguintes tipos: relatórios, comunicações e artigos.

Na vista bibliográfica, os documentos são agrupados por tipo e, dentro desses grupos, ordenados por data do mais recente para o mais antigo.

Nota: Os resultados da pesquisa estão sujeitos às permissões de consulta individuais de cada utilizador.

Alertas

Um alerta de uma colecção é algo que permite que os utilizadores que têm o alerta activo recebam uma notificação quando há um novo documento introduzido nessa colecção.

Para activar um alerta basta navegar até à página da colecção desejada e carregar no botão *Activar Alerta*.

Comentários

Para deixar um comentário num documento basta navegar até à página do mesmo e carregar no *link Comentar* que se encontra na secção inferior da página.

Cada comentário ficará com o registo da data, hora e utilizador que o realizou. Comentários anónimos, isto é, de utilizadores que não estejam autenticados, serão sujeitos a aprovação por parte do administrador.

Para utilizadores autenticados é ainda possível “marcar” diversos documentos (cuja listagem vai aparecendo na barra lateral direita) através do *link Marcar*. Quando existem documentos marcados passa a ser possível efectuar um comentário “multiplo”, isto é, que será replicado para todos os documentos marcados. Para tal será necessário carregar em **Comentar Marcados**.

É possível ainda “desmarcar” documentos previamente marcados, através do *link Desmarcar*, que ficará activo ao marcar um documento.

3 Funções avançadas

Neste capítulo dá-se atenção a tarefas com algum grau de complexidade, como a inserção, alteração e remoção de documentos, bem como pesquisas avançadas e exemplos de pesquisas por objectivo.

Para todas as acções descritas neste capítulo, é necessário ter permissões especiais e diferentes, isto é, um utilizador pode ter permissão para inserir documentos em determinada colecção, mas pode não ter permissão para o alterar depois da submissão ou para o remover. Assim sendo, em cada secção deste capítulo parte-se do princípio que o utilizador tem as permissões necessárias.

Inserção de documentos

A inserção de documentos é composta por uma série de etapas onde, por exemplo, se vai escolher a localização do documento, os seus dados (título, autores, etc) ou o ficheiro do documento (Word, PDF, etc).

Em qualquer etapa da introdução do documento, o utilizador pode gravar o estado actual das informações já submetidas para continuar a introdução mais tarde (abordado na secção Retomar, remover ou ver uma introdução guardada, página 11) ou cancelar o processo de submissão.

Como ajuda visual, existe uma barra (figura 7) que situará o utilizador no processo de submissão.

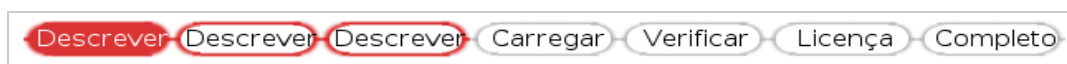


Figura 7: Barra de submissão

Iniciar introdução

Existem duas maneiras de iniciar a introdução de documentos no sistema:

- a) a partir da página pessoal, carregando no botão **Iniciar Novo Depósito** (figura 8);
- b) a partir de qualquer colecção, carregando no botão **Fazer Depósito** (figura 9);



Figura 8: Início de submissão (1)

Figura 9: Início de submissão (2)

Etapa 1: Selecção da colecção e tipo de documento

A primeira coisa que é solicitada é a localização (colecção) onde o documento vai ser criado, bem como o tipo de documento que se deseja inserir.

A definição do tipo vai afectar os campos que se terão de preencher, já que haverá campos que não fazem sentido em determinados tipos de documento.

Nota 1: Caso se chegue a esta etapa proveniente do ponto **b)** o campo respeitante à colecção estará correctamente preenchido.

Figura 10: Selecção de colecção e tipo de documento

Etapa 2: Definição de múltiplos títulos e publicação prévia

Na fase seguinte é solicitada a sinalização de duas opções, nomeadamente se o documento tem mais do que um título (por exemplo, título noutra língua) e se já foi publicado anteriormente (por exemplo, numa revista).

Ambas as opções terão reflexo nos campos a preencher posteriormente.

Figura 11: Opções do documento

Etapa 3: Preenchimento de metadados (1)

Nesta fase será solicitada a grande maioria dos dados. Deve-se notar que alguns desses campos são obrigatórios, pelo que o sistema não deixará continuar sem que estejam preenchidos.

Alguns dos campos que poderão ser encontrados nesta fase são: autor(es), título(s), label(s), departamento ou núcleo de onde provém o documento, número de páginas, identificador(s) (número de processo, ISBN, etc), linguagem do documento, etc.

Escreva o nome dos autores ou seleccione-os a partir da lista

Lista de autores.

Nome do autor Seleccione um para preencher automaticamente o nome.

Autores ---- Seleccione um autor ---- Mais autores

Figura 12: Selecção de autores

A figura 12 ilustra a zona de selecção de autores. Este processo pode ser levado a cabo de duas maneiras:

- seleccionando o nome do autor na caixa de opções, que resultará no preenchimento automático do campo da esquerda;
- escrevendo directamente o nome no campo da esquerda, o que fará com a caixa de opções acompanhe o nome que vai sendo escrito, mostrando assim se já existe esse autor na base de dados.

Embora só esteja um campo disponível para colocar nomes de autores, é possível adicionar mais campos, bastando para isso carregar no botão *Mais autores*.

Nota: A não ser que o autor a colocar não exista na base de dados, deve-se sempre carregar no nome correcto que a caixa de opções mostra. Isto é feito com o intuito de minimizar o número de duplicações de nomes de autores.

Etapa 4: Preenchimento de metadados (2)

Nesta fase, ainda de preenchimento de metadados, serão pedidos tipicamente três campos, nomeadamente: **resumo**, **palavras-chave** e **observações**, embora possam aparecer outros, consoante o tipo de documentos.

Nota: As palavras-chave introduzidas são processadas e, para além fazerem parte da informação do documento, serão integradas na lista de **Assuntos**, cuja consulta é possível através da navegação por assuntos (discutida na página 5). Desta forma é aconselhável que **nunca se coloquem palavras-chave comprometedoras**, isto é, que revelem informação que possa ser confidencial. Isto é particularmente importante para relatórios ou outros documentos confidenciais.

Etapa 5: Carregar ficheiro(s)

Nesta etapa é solicitado o ficheiro que se deseja inserir no sistema. Como no DSpace um documento pode conter vários ficheiros, é também solicitada uma pequena descrição do ficheiro inserido, normalmente referindo se é o ficheiro principal, uma adenda, errata, etc.

Ficheiro: Browse...

Introduza uma breve descrição sobre o conteúdo deste ficheiro, por exemplo "Documento principal", ou "Dados recolhidos."

Descrição do Ficheiro:

Figura 13: Carregar ficheiros (1)

Caso o ficheiro introduzido não seja reconhecido automaticamente, é solicitado ao utilizador que especifique qual o seu formato. Caso o formato não encontre entre os disponíveis na lista, deverá ser escolhida a opção *Formato não listado* e deve ser feita a descrição do mesmo referindo, por exemplo, qual a aplicação usada para gerar o ficheiro em questão.

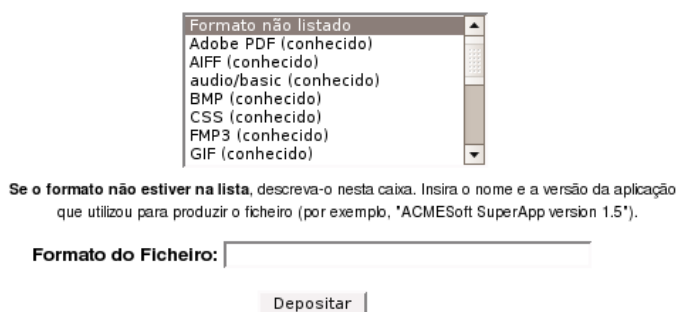


Figura 14: Carregar ficheiro (2)

Completando o passo anterior, será apresentado um ecrã contendo os dados do ficheiro introduzido e possibilitando também que sejam introduzidos novos ficheiros. Se se optar por introduzir novos ficheiros, serão repetidos os passos descritos nesta secção.

O seu ficheiro foi carregado com sucesso!

A tabela em baixo mostra os ficheiros que carregou para este registo. [Mais ajuda...](#)

Bitstream Primário	Ficheiro	Tamanho	Descrição	Formato do Ficheiro
	DSpace UserMan.odt	184851 bytes	Documento principal Alterar	OpenOffice2 Word (unsupported) Alterar Remover

[Adicionar outro ficheiro](#)

[Cancelar ou Guardar](#) [Próxima >](#)

Figura 15: Carregar ficheiro (3)

Nota 1: É obrigatório introduzir pelo menos um ficheiro para cada documento. Para o caso em que o utilizador não possua o ficheiro a ser introduzido, deve utilizar temporariamente um ficheiro de substituição, que foi previamente introduzido na plataforma e que pode ser obtido através do [link http://andromeda.lnec.pt:8080/dspace/handle/123456789/9005](http://andromeda.lnec.pt:8080/dspace/handle/123456789/9005)

Nota 2: Caso seja introduzido mais do um ficheiro, no ecrã representado pela figura 15 deve ser assinalado qual o ficheiro principal.

Etapa 6: Verificação dos metadados

Depois de inserido(s) o(s) ficheiro(s) desejado(s), será solicitada a confirmação dos dados através de uma página que permite corrigir qualquer dado que tenha sido esquecido ou introduzido incorrectamente, bem como introduzir ou substituir ficheiros.

Utilizar o botão *Corrigir* resultará em voltar para o início do processo de submissão, repedindo todos os passos, embora todos os dados fornecidos anteriormente estejam preenchidos. Desta forma, em cada passo os dados podem ser convenientemente substituídos os incorrectos e adicionados novos dados que tenham sido esquecidos.

Nota: Este método de correcção apenas acontece enquanto a submissão estiver a decorrer. Qualquer correcção necessária posteriormente ao documento ter sido efectivamente inserido no sistema ocorrem através de outro processo, exemplificado na secção Edição de metadados, página 13.

Etapa 7: Atribuição da licença

Nesta última etapa da submissão, o utilizador terá que concordar com uma licença. A licença apresentada depende da colecção que tenha sido escolhida como destino para o documento e serve para transmitir uma série de permissas a que o documento ficará afecto no caso de submissão. Caso a colecção não tenha nenhuma licença particular, será apresentada a licença genérica.

Neste momento apenas está activa uma licença “exemplo”, o que é referido pela própria licença, pelo que se deverá concordar com a mesma sem receio.

Ao concordar com a licença, o processo de introdução do documento no sistema está completo, pelo que este deverá ficar disponível para consulta imediatamente.

Nota: Algumas colecções são supervisionadas, isto é, a introdução de novos documentos está sujeita a um parecer dado pelo(s) supervisor(es) dessa colecção. Se este for o caso, após a licença ter sido concedida aparecerá um aviso referindo que o documento aguarda o parecer do supervisor. Assim que o documento for aprovado/rejeitado, o utilizador irá receber um email de aviso.

Cancelar introdução ou Guardar documento

Em qualquer altura da introdução de um documento no sistema, esta pode ser cancelada ou o seu estado pode ser guardado, permitindo que o utilizador retome a introdução mais tarde.

Para ambos os casos, o processo começa carregando no botão **Cancelar/Guardar** em qualquer uma das etapas da introdução do documento. Aparecerá então o ecrã exemplificado na figura 16.

Cancelar ou Guardar Depósito

Quer remover o Depósito, ou quer mantê-lo para poder terminar mais tarde? Pode também voltar para o ponto onde estava no processo de depósito se porventura seleccionou "Cancelar" inadvertidamente.

Continuar depósito

Remover depósito

Guardar depósito

Figura 16: Cancelar introdução ou guardar documento

A partir deste ecrã o utilizador tem 3 opções: continuar a introdução do documento, remover o mesmo ou guardar seu estado actual.

- *Continuar Depósito* – Ao carregar neste botão o utilizador será levado para a primeira etapa do processo de submissão do documento. Poderá então avançar até à etapa em que se encontrava anteriormente porque todos os dados previamente fornecidos estarão preenchidos;
- *Remover Depósito* – Ao carregar neste botão o utilizador cancela todos os dados que já foram fornecidos para o documento em questão, e elimina qualquer registo do mesmo no sistema. Será apresentado um ecrã de confirmação da remoção;
- *Guardar Depósito*– Ao carregar neste botão o utilizador vai guardar o estado actual da introdução, a qual poderá retomar mais tarde (secção Retomar, remover ou ver uma introdução guardada, página 11).

Nota: Interromper a introdução do documento de outra maneira que não uma das anteriores, como por exemplo, fechar o browser a meio da introdução, não resulta na perda da informação já submetida, pelo que o estado da introdução ficará guardado tal como se se tivesse realizado o passo de guardar o depósito.

Retomar, remover ou ver uma introdução guardada

Cada vez que uma submissão de um documento é guardada para mais tarde ser retomada, ou interrompida de forma incorrecta, é possível retomar o processo aproveitando toda a informação que tenha sido previamente preenchida.

Na sua página pessoal, isto é, em *Meu DSpace*, o utilizador encontrará uma secção **Depósitos por Terminar** onde figurarão os documentos em espera da forma apresentada na figura 17.

Depósitos por terminar

Esta secção é utilizada para verificação contínua do seu documento.

	Submetido por	Registo	Submetido a	
<input type="button" value="Open"/>	DSpace Administrator	DSpace - Manual de utilização	CTINTIEC - Manuais	<input type="button" value="Remove"/>

Figura 17: Documentos em espera

Para cada item que esteja em espera é apresentado o utilizador que iniciou a introdução, o título e a colecção onde o documento vai ser “colocado”. São também apresentados para cada item dois botões, nomeadamente **Remove** e **Abrir**.

O botão *Remove* permite remover o item ao qual se refere.

Carregando no botão **Abrir** respeitante ao documento desejado, são mostradas as opções de acção sobre o mesmo, sendo estas:

- *Editar...* - Carregar neste botão vai fazer com que se salte para o início do processo de submissão, sendo que todos os dados preenchidos estarão devidamente preenchidos;
- *Ver* – Carregando neste botão tem-se acesso a uma descrição resumida do documento, da qual se pode passar para um descrição completa;
- *Remove* – Carregando neste botão vai ser solicitada a confirmação para remover o elemento da lista de documento incompletos. Se se confirmar, todas as informações respeitantes ao documento serão perdidas.

DSpace - Manual de utilização

[DSpace Administrator](#)

Este registo está a ser depositado na colecção: CTINTIEC - Manuais

Opção	Descrição
<input type="button" value="Editar..."/>	Abrir o registo para edição e gestão do ficheiro.
<input type="button" value="Ver"/>	Ver sumário do processo de depósito do registo.
<input type="button" value="Remove"/>	Remove o registo de uma só vez.

[Ir para o Meu DSpace](#)

Figura 18: Opções para documento em espera

Alteração de documentos

É possível alterar os documentos do repositório, quer seja no respeitante à sua informação associada (metadados) quer seja os ficheiros que o compõem.

Em qualquer listagem de documentos, carregando no título do mesmo resultará na apresentação da página do documento, que mostrará alguma informação sobre o mesmo, como o título, autores, colecção onde se encontra, resumo, lista de ficheiros, etc. Por cima desta informação encontra-se um botão, **Alterar**, que permitirá ter acesso à ferramenta, ou página, de edição dos dados do documento.

Edição de metadados

Dentro da página de edição do documento tem-se acesso aos campos de metadados que estão afectos ao documento. Estes metadados são apresentados sob a forma de uma tabela como a ilustrada pela figura 19.

Nome do campo	Valor	Idioma	
Autor	Gamito, Rui		<input type="text"/> Remove
Data de publicação	2006-12		<input type="text"/> Remove
Resumo	Este trabalho, realizado ao longo de 2006, apresenta o projecto piloto DSpace - Repositório Digital de Documentos do LNEC. São apresentadas as razões que levaram à escolha deste software livre,	pt	<input type="text"/> Remove

Figura 19: Edição de metadados

Para alterar qualquer informação que esteja incorrecta basta apagar o texto da caixa de texto em questão e escrever a informação correcta.

Para remover um campo basta carregar no botão **Remover**, da tabela, referente a esse campo.

Para adicionar novos campos o utilizador deve usar a caixa de selecção da última posição da tabela dos metadados. Desta forma, basta seleccionar o campo desejado, preencher a caixa de texto e carregar em **Adicionar**.

Nota: Após qualquer das operações anteriores deve-se carregar em **Guardar**, para que as alterações sejam perpetuadas.

Alteração da colecção do documento

A partir da página de edição de metadados é possível alterar a colecção que contém o documento.

Utilizando a caixa de selecção, à direita de *Mover o documento para outra colecção*, é possível escolher a nova colecção de destino para o documento em questão. Carregando no botão **Move...** efectua a transição do documento.

Nota: A caixa de selecção apresentará apenas as colecções para as quais o utilizador tem permissões de depósito.

Adição de labels

Apesar de se poderem adicionar novas labels a um documento usando novos campos de metadados, como explicado na secção Edição de metadados, da página 13, será mais cómodo fazê-lo a partir da opção **Inserir nova label**. Esta opção permite ver na caixa de selecção todas labels já inseridas no sistema, podendo facilitar assim o processo de categorização do documento.

Adição/remoção de ficheiros

Na secção mais abaixo da página de edição podem-se ver os ficheiros associados ao documento. Esta secção lista não só o(s) ficheiro(s) introduzido(s) inicialmente, mas também todos os que o sistema associa ao documento, como é o caso da licença, os ficheiros de texto construídos a partir dos ficheiros PDFs (caso tenha sido dado algum), etc.

Nesta secção é possível:

- seleccionar o ficheiro principal (desde que seja um dos ficheiros introduzidos pelo utilizador);

- ver qualquer um dos ficheiros, mesmo que tenha sido gerado pelo sistema;
- adicionar novos ficheiros.

Nota: Por questões de segurança e preservação de informação, apenas o administrador da plataforma pode remover ficheiros. Caso deseje substituir um ficheiro, deve fazer o *upload* do novo ficheiro, e referir na sua descrição que substituiu o ficheiro anterior. Na descrição do ficheiro substituído deve também ser referido que é uma versão antiga.

Vista simples / vista complexa

Por omissão, a página de edição de metadados apresenta uma vista simplificada da informação que está afectada ao documento, bem como dos campos que podem ser adicionados ao mesmo. É no entanto possível activar uma **Vista Complexa**, através do respectivo botão no topo da página, o que fará com que os nomes dos campos não sejam tão intuitivos e fáceis de manipular. Esta vista, embora mais complicada de trabalhar, permite ter acesso a alguns campos que não estão disponíveis na vista simples, e deve ser utilizada com cuidado.

Retirar ou apagar documentos

Quando se pretende remover um documento do repositório, uma de duas medidas pode ser tomada:

- Retirar o documento: o documento deixa de aparecer na colecção, listagens e buscas, mas é possível recuperá-lo posteriormente;
- Apagar o documento: o documento é removido efectivamente do sistema, não sendo possível voltar a recuperá-lo.

Ambas as operações estão disponíveis a partir da página da ferramenta de edição de metadados, descrita na secção anterior.

Nota: É sempre preferível **retirar** um documento do que removê-lo permanentemente.

Métodos de pesquisa avançados

A juntar ao método de pesquisa apresentado na secção Pesquisa Simples, na página 5, existem algumas opções que podem resultar numa listagem mais apurada, consoante o âmbito da pesquisa que se esteja a realizar.

Pesquisa avançada

Para aceder ao formulário de pesquisa avançada basta carregar no *link* **Pesquisa Avançada** na barra lateral esquerda, por baixo da pesquisa simples.

O que aparece é um formulário, ilustrado na figura 20 onde se pode construir uma pesquisa composta por vários termos.

Figura 20: Formulário de pesquisa avançada

Exemplo 1:

Suponhamos que queremos saber a listagem de documentos que contêm as palavras “barragem” e “enchimento”, em todo o repositório. A figura 21 mostra como devem estar preenchidos os campos para efectuar esta pesquisa.

Pesquisar: Em todo Repositório		
Procurar em:		Pesquisar por:
	Documento Completo	barragem
E	Documento Completo	enchimento
E	Documento Completo	
		Pesquisar
		Limpar

Figura 21: Pesquisa avançada (exemplo 1)

Note-se o operador lógico “E” a juntar os dois parâmetros da pesquisa. Se se mudar o operador para “OU”, passaremos a ter uma listagem de todos os documentos que refiram a palavra “barragem” bem como todos os que refiram “enchimento”. Colocando ambos os parâmetros numa só caixa de texto resulta numa pesquisa com o operador “OU”.

Note-se também que em *Procurar em:* está seleccionado *Documento Completo*, em ambos os parâmetros, o que faz com que a pesquisa seja feita no documento integral, isto é, nos campos de metadados do mesmo, bem como no texto do próprio documento.

Nota: Depois de efectuar a pesquisa pode-se ver, na caixa de pesquisa, o termo composto gerado pelo formulário de pesquisa avançada.

Exemplo 2:

Suponhamos agora que queremos efectuar a mesma pesquisa com uma pequena alteração: excluindo todos os documentos de 2006.

Desta vez, um dos termos de pesquisa é um campo específico de metadados, nomeadamente uma data de publicação. Como também queremos excluir todas as referências de 2006, ajustamos o operador lógico para “NÃO”, como pode ser visto na figura 15.

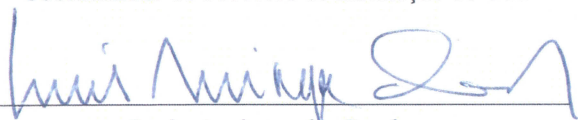
Pesquisar: Em todo Repositório		
Procurar em:		Pesquisar por:
	Documento Completo	barragem
E	Documento Completo	enchimento
NÃO	Data de Publicação	2006
		Pesquisar
		Limpar

Figura 22: Pesquisa avançada (exemplo 2)

Lisboa, em Dezembro de 2008

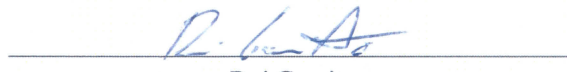
VISTOS

Coordenador do Processo de Instalação do CTI



Luís Arriaga da Cunha
Investigador Coordenador

AUTORIA



Rui Gamito
Engº Informático
Bolsheiro de Iniciação à Investigação Científica

