

Manual do Bibliotecário

Índice

Usando o Portal	4
Efetuando o cadastro na biblioteca digital	4
Logando na Biblioteca Digital	5
Configurando Preferências Pessoais	5
Utilizando as Buscas	6
Busca Refinada	6
Busca Estendida	7
Busca Simples	11
Busca por letra	11
Buscando no Acervo	12
Resultados da Busca	12
Salvando a Busca	12
Incluindo novos itens no acervo	15
Introdução.....	15
Incluindo um documento	17
Adicionando um vídeo	18
Adicionando um arquivo de áudio	19
Adicionando um objeto de aprendizagem	20
Incluindo um artigo	21
Adicionando uma imagem ao acervo	22
Adicionando um trabalho de conclusão de curso	23
Aprovando um documento	24
Separando partes de um documento em "grãos"	25
Conhecendo o processo de granularização de um arquivo	25
Gerando "grãos" de um conteúdo	25
Usando o Favoritos	26
Entendendo como usar o Favoritos	26
Usando o Carrinho de Grãos	27
Entendendo o que é o carrinho de grãos	27
Adicionando grãos ao carrinho	27
Retirando grãos do carrinho	28
Criando uma página html com os itens do carrinho	28
Criando um documento odt com os itens do carrinho	28
Acessando a pasta do usuário	29
Visualizando a pasta do usuário	30
Inserindo Referências Bibliográficas	31
Inserindo referências bibliográficas	31
Entendendo o editor de texto da Biblioteca Digital	32
Interface do Editor de Texto	32
Adicionando uma imagem no texto.....	32
Inserindo link no texto	33
Entendendo as abas de edição, visão e compartilhamento	35
Entendendo as abas	35
Entendendo o workflow	37
Funcionamento básico	37
Visualizando as estatísticas	38
Tutoriais: Níveis de acesso.....	40


Usando o Portal

O Portal da Biblioteca Digital tem como objetivo permitir armazenar e resgatar diversos tipos de documentos.

Efetuando o cadastro na biblioteca digital

O cadastramento na biblioteca digital é realizado com os seguintes passos:

1 - Na página inicial, o usuário deverá clicar no link "Novo usuário". Será exibido um formulário como o da figura abaixo:



O formulário, intitulado "Formulário de Registro", contém os seguintes campos e elementos:

- Detalhes Pessoais** (seção destacada)
- Nome completo**: Campo de texto com a instrução "Informe seu nome completo, por exemplo, João da Silva."
- Usuário**: Campo de texto com a instrução "Informe o nome do usuário que você deseja, geralmente algo como 'jsilva'. Não use espaços e a tecla Caps Lock não esteja ativa. Esse é o nome que você usará para acessar."
- E-Mail**: Campo de texto com a instrução "Informe seu endereço de E-Mail. Isso é necessário caso você esqueça sua senha. Nós não enviamos e-mails para nenhum lugar."
- Senha**: Campo de texto com a instrução "Mínimo de 5 caracteres."
- Confirme a senha**: Campo de texto com a instrução "Informe novamente a senha. Certifique-se que as senhas informadas são idênticas."
- Uma caixa de seleção com o rótulo "Enviar um E-Mail com a senha".
- Um botão "registrar" no canto inferior esquerdo.

2 - Preencha o formulário de registro.

3 - Clique no botão "registrar".

4 - Será apresentada a confirmação do cadastramento.

5 - Clique no botão "acessar".

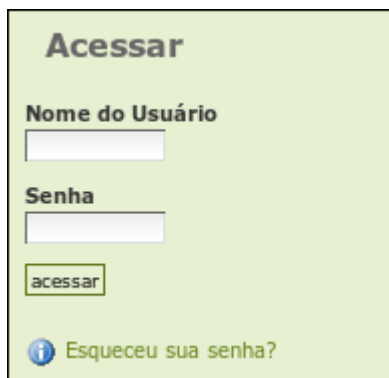
6 - Para acessar a biblioteca digital clique no link "Ir para a página inicial de Biblioteca Digital".

7 - Para acessar o conteúdo clique em "Acessar o conteúdo".

Logando na Biblioteca Digital

Concluído o cadastramento, siga os seguintes passos:

1 - Na página inicial é apresentado a opção de logon do usuário, como demonstrado na figura abaixo:

A imagem mostra um formulário de login com o título "Acessar" em negrito. Abaixo do título, há dois campos de entrada: "Nome do Usuário" e "Senha", ambos com caixas de texto brancas. Abaixo dos campos, há um botão "acessar" com uma borda verde. Na base do formulário, há um link "Esqueceu sua senha?" precedido por um ícone de informação (uma letra 'i' dentro de um círculo azul).

2 - Insira no campo abaixo do "Nome do usuário", o usuário criado anteriormente no formulário de cadastramento.

3 - Insira no campo abaixo de "Senha", a senha pessoal definida anteriormente na tela de "Definir senha".

4 - Clique no botão "acessar".

Configurando Preferências Pessoais

Como configurar Preferências Pessoais:

1 - Acesse a Biblioteca Digital através de um usuário e uma senha.

2 - Clique no nome do usuário que realizou o logon, localizado no lado direito superior.

3 - Clique em "Preferências Pessoais".

4 - Nesta parte é possível editar nome, e-mail, conteúdo e retrato.

5 - Clique em "Salvar" quando finalizar.

6 - Caso deseje alterar a senha, clique em "Alterar Senha".

Utilizando as Buscas

Busca Refinada

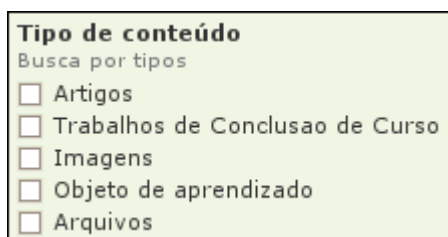
A busca refinada pode ser acessada através do menu de navegação existente na lateral esquerda da página do portal da Biblioteca Digital. Essa permite que o usuário realize uma consulta no Acervo por conteúdos que sejam de seu interesse, com algumas opções de filtros que podem ser adicionados à busca para refinamento do resultado suportando, inclusive, combinações de filtros para uma busca mais específica.

A sua interface é composta dos seguintes filtros de busca:

* **Área:** Este filtro é utilizado quando se deseja buscar no acervo os conteúdos pertencentes a uma dada área de conhecimento. Por exemplo, se for selecionado o item "Engenharias", irão aparecer nos resultados apenas os conteúdos que pertencerem a esta área de conhecimento.

* **Sub Área:** Este filtro é utilizado, em conjunto com o filtro de Área, quando se deseja buscar no acervo os conteúdos pertencentes a uma dada sub área pertencente a uma determinada área de conhecimento. Por exemplo, se for selecionado o item "Engenharias" como área e o item "Engenharia Civil" como sub área de conhecimento, irão aparecer nos resultados apenas os conteúdos que pertencerem a sub área "Engenharia Civil", que por sua vez pertence a área de conhecimento "Engenharia". Este campo pode ser omitido, selecionando a opção "Todas", fazendo com que a busca leve em conta apenas a Área, no caso "Engenharias".

* **Tipos de conteúdo:** Estes filtros são utilizados quando se deseja buscar no acervo os conteúdos do tipo selecionado. As opções deste tipo de filtro são mostradas na figura abaixo:



O formulário, intitulado "Tipo de conteúdo", apresenta a sub-título "Busca por tipos" e uma lista de cinco opções com caixas de seleção adjacentes:

- ☐ Artigos
- ☐ Trabalhos de Conclusao de Curso
- ☐ Imagens
- ☐ Objeto de aprendizado
- ☐ Arquivos

Artigo: Retorna como resultado da busca todos os artigos do acervo.

Trabalho de Conclusão de Curso: Retorna como resultado da busca todos os trabalhos de conclusão de curso do acervo.

Imagens: Retorna como resultado da busca todas as imagens do acervo.

Objeto de Aprendizagem: Retorna como resultado da busca todos os objetos de aprendizagem do acervo.

Arquivo: Retorna como resultado da busca todos os arquivo do acervo, incluindo conteúdo multimídia.

Caso nenhum dos filtros por tipo de conteúdo seja selecionado, a busca será realizada considerando todos os tipos de conteúdo do acervo, da mesma forma que acontece quando eles são selecionados.

* **Título:** Este filtro é utilizado quando se deseja buscar no acervo os conteúdos nos quais o título seja igual ao texto informado.

* **Autor:** Este filtro é utilizado quando se deseja buscar no acervo os conteúdos criados pelo autor informado.

* **Texto Completo:** Este filtro é utilizado quando se deseja buscar no acervo os conteúdos que contenham, em qualquer parte, o texto informado.

Além das opções de busca mostradas acima, existe ainda a possibilidade de realizar a busca através de duas caixas de acesso rápido, que estão localizadas na lateral esquerda da página do acervo.

Na primeira caixa, a busca é feita apenas clicando na letra desejada do alfabeto. Esta busca tem como resultado todos os conteúdos que tenham o título iniciado com a letra selecionada.

Na segunda caixa, é possível fazer a busca por uma área de conhecimento desejada, tendo como resultado todos os conteúdos que estejam relacionados àquela área. Existe no lado esquerdo de cada área o símbolo "+"; clicando sobre ele, serão exibidas as opções de sub área de conhecimento daquela área, podendo ser realizada uma busca pela sub área desejada, resultando todos os conteúdos relacionados.

Busca Estendida

* Adicionando uma busca estendida

Para adicionar uma busca estendida basta clicar na aba "adicionar item", na parte superior direita da página principal e escolher o item "busca estendida".



* Adicionando sua busca estendida

Nesta página o usuário poderá dar a sua busca um título e uma descrição. O título é obrigatório.

Em seguida, o usuário terá a opção de limitar os resultados que serão mostrados na página da busca estendida. Logo após, o usuário definirá a quantidade de itens que aparecerão.

Adicionar Busca Estendida
Tipo para guardar as buscas feitas pelo NSILibrary

Padrão | Categorização | Datas | Propriedade | Configurações

Título ■
[Campo de texto]

Descrição
Um breve resumo do conteúdo
[Campo de texto]

☐ **Limitar Resultados da Busca**
Caso selecionado, somente o 'Número de Itens' indicado abaixo será exibido.

Número de Itens
[Campo de texto com valor 0]

Após, existe a opção de exibir os resultados em tabela. Marcando esta opção, o usuário colocará os campos da tabela. Para adicionar um campo na tabela, basta escolher o campo desejado e clicar 2 vezes nele, ou selecioná-lo com um clique e clicar no botão ">>" ao lado. Para retirar um campo, basta repetir os procedimentos acima, porém na janela ao lado.

☐ **Exibir como Tabela**
As colunas na tabela são controladas pelas 'Colunas da Tabela' abaixo.

Colunas da Tabela
Selecione quais campos exibir quando 'Exibir como Tabela' estiver marcado.

[Lista de campos: Data de criação, Criador, Descrição, Data de efetivação, Data final, Data de expiração] [Botões: >>, <<] [Tabela com coluna selecionada: Título]

salvar cancelar

Terminada as configurações, basta clicar no botão "salvar" e o usuário será redirecionado para uma página onde aparecerão os resultados da busca.



* Adicionando um Critério

Após o término da edição da busca estendida, uma tela aparecerá, porém nenhum item será retornado, porque não foi definido os critérios da busca. Para defini-los, basta clicar na aba critério e uma página aparecerá para que possa ser acrescentado critérios para a busca.

Para adicionar um critério, primeiro, o usuário terá de definir qual campo irá pesquisar (Ex.: Título) e depois colocar pelo que procurar (Ex.: Texto). Feito isso, basta clicar no botão "Adicionar Critério".

Após fazer isso, uma tabela aparecerá no topo da página. Nela existem 2 colunas, "Campo" e "Detalhes do Critério".

Na primeira coluna fica o campo selecionado anteriormente. Na segunda coluna, existe um campo para que se digite o valor desejado para a busca. Feito isso, basta clicar no botão "salvar".

Caso queira adicionar outro critério, basta seguir os passos descritos acima.

visão edição **critério** compartilhamento admin sair

Informação Critério crit_Creator_ATSimpleStringCriterion removido.

Critério para Busca Estendida

	campo	detalhes do critério
<input type="checkbox"/>	Título Um título de item transformado para ordenação	Um critério para strings simples Um critério para strings simples Valor ■ Um valor string. <input type="text" value="Acervo"/>

salvar excluir cancelar

Adicionar novo critério de busca

Nome do campo
Lista de campos disponíveis

Tipo de critério
Critério não confere

adicionar critério

Após ter adicionado todos os critérios, o usuário poderá definir como deseja ordenar os resultados da sua busca (Ex.: Tipo do Item). E também, existe a opção de apresentar os item em ordem inversa. Tendo definido todas as opções, basta clicar no botão "salvar".

Definir ordem de classificação

Nome do campo
Lista de campos disponíveis

Inverter
Inverter a ordem de exibição
☐

salvar

* Buscando Critério

Após o usuário salvar suas configurações, ele clica na aba visão para realizar sua busca com os critérios definidos. Para executar a busca, clique no botão "search".

visão **edição** critério compartilhamento admin sair

sub-types ações ▼ exibição ▼ adicionar item ▼ estado: privado ▼

☐ **Título**
Um título de item transformado para ordenação

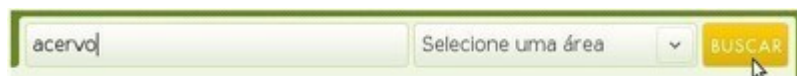
Um critério para strings simples
Um critério para strings simples
Valor ■
Um valor string.

Search

Alimentação RSS Enviar Imprimir Exportar para ODT Adicionar à estante Back Report Error

Busca Simples

Para buscar um conteúdo no portal da Biblioteca Digital, basta digitar a palavra no campo de busca no topo da página e clicar no botão "BUSCAR".

A imagem mostra uma barra de busca horizontal. À esquerda, há um campo de texto com o texto "acervo" digitado. À direita deste campo, há um menu suspenso com o texto "Selecione uma área" e uma seta para baixo. À extrema direita, há um botão amarelo com o texto "BUSCAR" em letras maiúsculas. Um cursor do mouse está sobre o botão.

Busca por letra

Esta funcionalidade de busca se encontra em uma caixa de acesso rápido localizada na lateral esquerda da página do acervo.

A busca é feita apenas clicando na letra desejada do alfabeto. Esta busca tem como resultado todos os conteúdos que tenham o título iniciado com a letra selecionada.

Salvando Buscas

Buscando no Acervo

Quando o usuário deseja encontrar algo no acervo multimídia do portal, basta que ele digite a palavra no campo de busca no topo da página.



Resultados da Busca

Após o clique no botão "Buscar", o usuário será redirecionado para uma página com os itens encontrados no site. Abaixo do campo de busca, uma lista de ações aparecerá.



Clicando no segundo item desta lista, “Salvar Busca”, ele poderá salvar a busca, colocando um título para ela, podendo utiliza-la depois, poupando o trabalho de procurar pelos mesmo item várias vezes.

Após clicar em "Salvar Busca", ocorrerá um redirecionamento para outra página.

Salvando a Busca

Nesta página o usuário poderá dar a sua busca um título e uma descrição. O título é obrigatório. Logo abaixo do campo de descrição, o usuário também pode escrever um texto que aparecerá na página da sua busca salva.

Adicionar SavedSearch

A description of a SavedSearch

Padrão Categorização Datas Propriedade Configurações

Título

Buscar por acervo

Descrição
Um breve resumo do conteúdo

Esta busca retorna tudo que está no site, referente a palavra "acervo".

Corpo do texto

B I [Listas] [Links] [Imagens] [HTML] Parágrafo Normal

Este texto se refere a busca feita por mim. Ele aparece na pagina principal da minha busca salva.]

Logo abaixo, o usuário terá a opção de limitar os resultados que serão mostrados na página da busca salva. Abaixo, o usuário define a quantidade de itens que aparecerão.

Após esta etapa, existe a opção de exibir os resultados em tabela. Marcando esta opção, o usuário colocará abaixo os campos da tabela. Para adicionar um campo na tabela, basta escolher o campo desejado e clicar 2 vezes nele, ou selecioná-lo e clicar no botão ">>" ao lado. Para retirar um campo, basta repetir os procedimentos acima, porém na janela ao lado.

Terminada esta configuração, o usuário terá a opção de receber um aviso por e-mail, cada vez que um item novo aparecer na sua pesquisa.

☐ **Limitar Resultados da Busca**
Caso selecionado, somente o 'Número de Itens' indicado abaixo será exibido.

Número de Itens
0

☒ **Exibir como Tabela**
As colunas na tabela são controladas pelas 'Colunas da Tabela' abaixo.

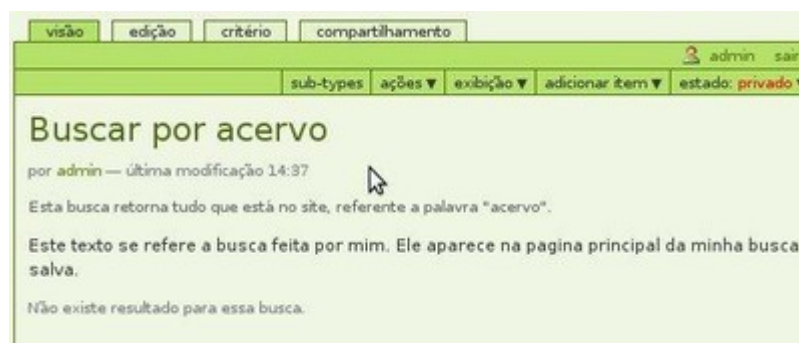
Colunas da Tabela
Selecione quais campos exibir quando 'Exibir como Tabela' estiver marcado.

Criador	>>	Título
Data de efetivação	<<	Data de criação
Data final		Descrição
Data de expiração		Nome curto
Tamanho		
Local		

☐ **Avisar**
Marque essa opção para o sistema enviar automaticamente um e-mail avisando quando chegar novos documentos em sua lista.

salvar cancelar

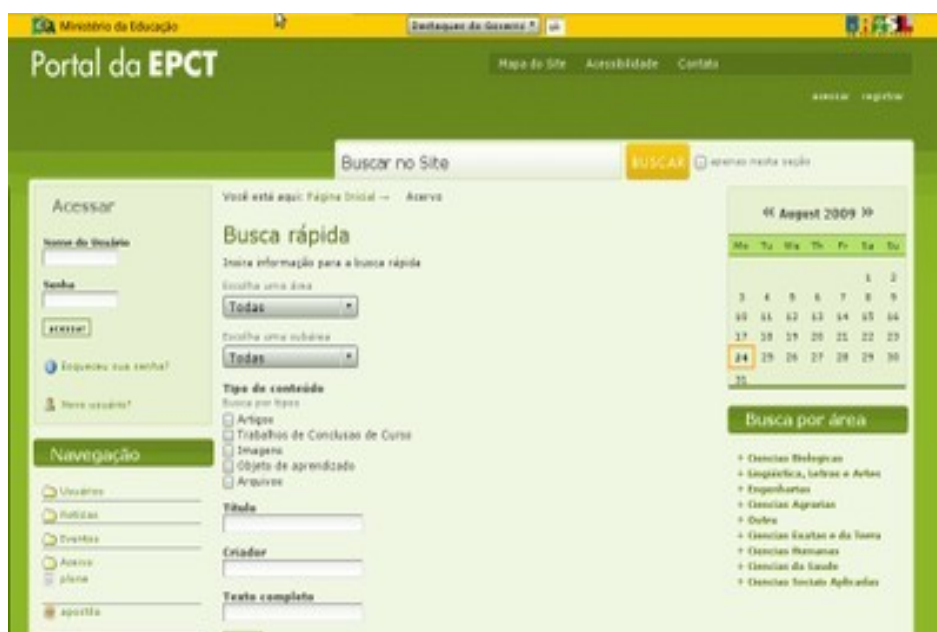
Terminado suas configurações, basta clicar no botão "salvar" e o usuário será redirecionado para uma página onde aparecerão os resultados da sua busca.



Incluindo novos itens no acervo

Introdução

Para a inclusão de novos exemplares de documentos e imagens à biblioteca, é necessário compreender os diversos tipos de conteúdo providos pelo mesmo. Para a adição dos novos conteúdos, usa-se a própria interface de acesso da biblioteca para a inclusão. Novos exemplares no acervo são adicionados através da página inicial da biblioteca digital .



Tipos de item do acervo :

Objeto de Aprendizagem :

Objetos de aprendizagem são recursos digitais que podem ser reutilizados e que ajudam no aprendizado.

Arquivo :

Tipo de conteúdo para armazenar na Biblioteca Digital diferentes formatos de arquivos. É possível visualizar vídeos, ouvir arquivos de som e pré-visualizar documentos como pdf, doc, odf, dentre outros.

Imagem :

O tipo de exemplar imagem é usado para carregar arquivos de imagem(JPG,GIF,PNG).

Trabalho de Conclusão de Curso :

Permite carregar um documento e identificá-lo como trabalho final de curso.

Artigo Científico :

Permite reutilizar um artigo científico extraíndo suas partes. As partes do artigo podem ser referenciadas e/ou usadas em outros documentos e artigos.

Entendendo os campos de um conteúdo

Todo tipo de conteúdo possui uma série de campos, que permitem descrevê-los de maneira correta. Todos os exemplares na biblioteca possuem dois campos importantes em comum: Título e Descrição.

De forma geral, outros campos vão variar de acordo com o tipo de conteúdo. Por exemplo, o tipo de conteúdo "Trabalho de Conclusão de Curso" possui o campo "área de conhecimento", o tipo de conteúdo "Objeto de aprendizagem" possui o campo "Nível de educação", e assim continuamente.

Título

Pode-se usar qualquer caractere do teclado, incluindo espaços em branco. O Título se torna parte do endereço web de cada exemplar que é criado na biblioteca. Endereços web, conhecidos como URL, são o que você digita em um navegador quando deseja ir a uma específica localização em uma página web(Ou onde você gostaria de clicar e visitar, como:

www.mysite.com/about/personnel/sally/bio

ou

www.mysite.com/images/butterflies/skippers/long-tailed-skippers

Endereços web tem restrições com relação aos caracteres permitidos, e espaços não são permitidos. Logo, o sistema converte o título corretamente para um endereço válido trocando os caracteres inválidos para correspondentes válidos, quando os mesmos estão presentes no Título.

O endereço web de um determinado exemplar é referido como nome curto. Ao usar a função Renomear, o usuário irá ver o nome curto juntamente com o Título.

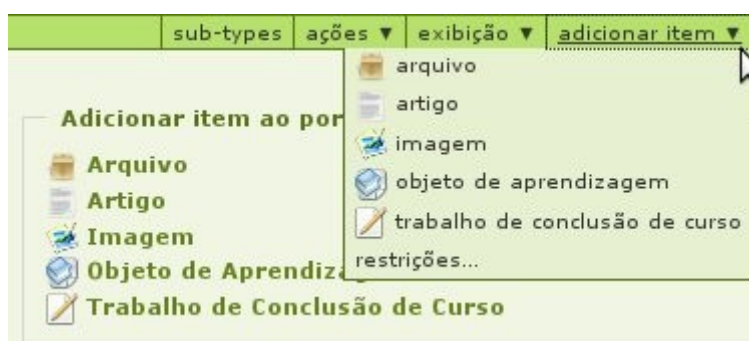
Descrição

A descrição aparece em todas as páginas de edição, como o Título. Descrições são usadas como um breve resumo do exemplar. A descrição é usada em uma série de visualizações, como em uma página de resultados de busca.

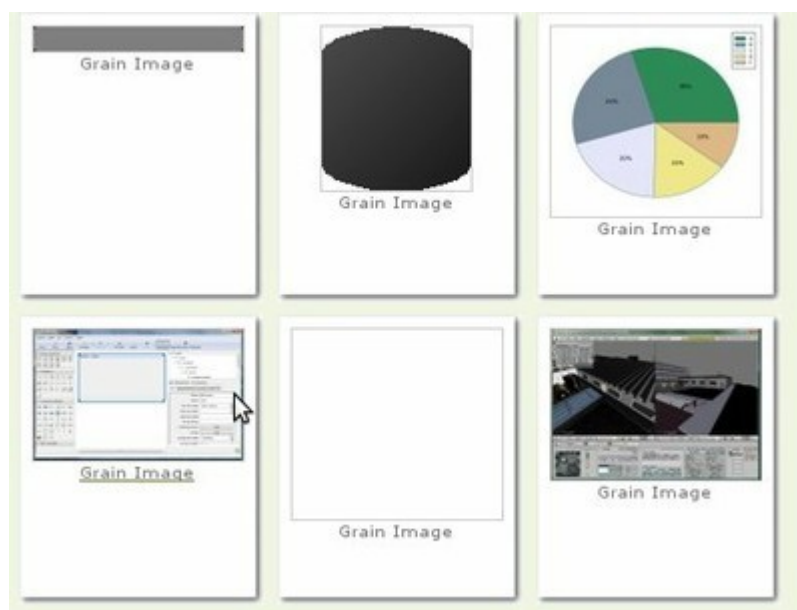
Incluindo um documento

Um documento pode ser um artigo, trabalho de conclusão de curso ou objeto de aprendizado. Ao incluir um documento, preencha os seus metadados obrigatórios bem como todos os outros pertinentes.

É importante ressaltar que quando um documento é inserido, pode levar algum tempo até que ele seja aprovado por um bibliotecário.



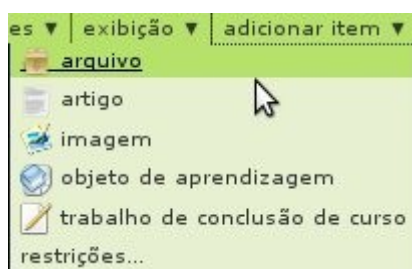
Quando o documento enviado for aprovado para publicação no acervo, suas tabelas e suas imagens serão extraídas e disponibilizadas como grãos, como mostrado nas figuras abaixo:



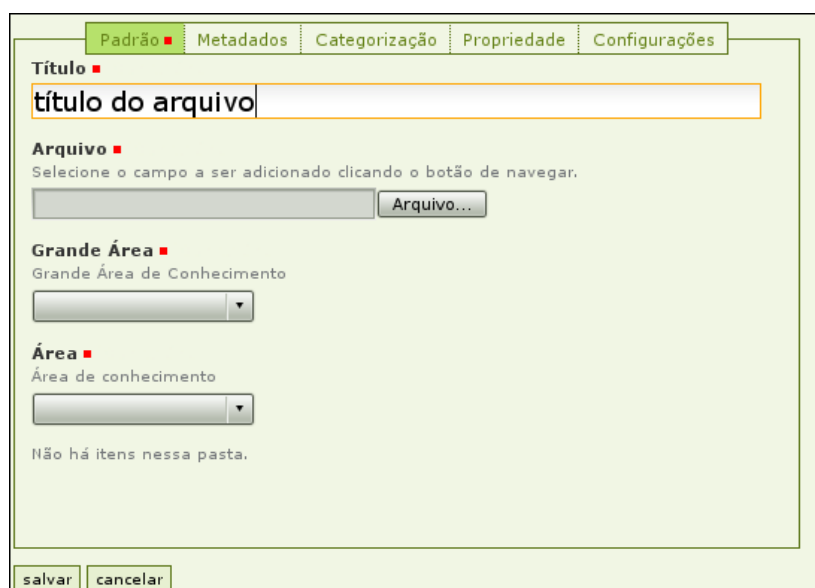
Adicionando um vídeo

A Biblioteca permite incluir vídeos em diversos formatos e posteriormente visualizá-los pelo acesso da biblioteca digital.

Para adicionar um Vídeo ao acervo, deve-se clicar na opção para adicionar um Arquivo, que fica no menu "Adicionar item" no Portal.

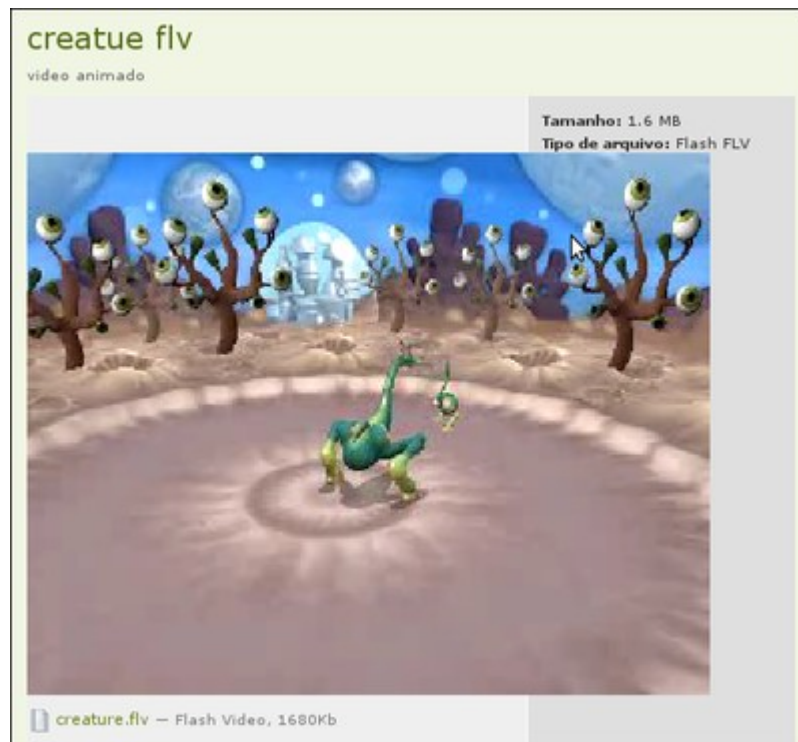


Após isso, preencha os campos "Título", "Grande Área" e "Área" e selecione o arquivo de vídeo da sua máquina que deseja enviar.



Depois de incluído todos os campos necessários, deve-se clicar em "Salvar". Após isso, deverá aparecer um tela com um tocador de vídeo, permitindo exibí-lo. A exibição vai depender se o sistema em que está sendo usado possui recursos de exibição de vídeos, chamados de plugins. De modo geral, os plugins permitem visualizar, e muitas vezes editar e/ou executar arquivos em que não possuem compatibilidade com o seu navegador.

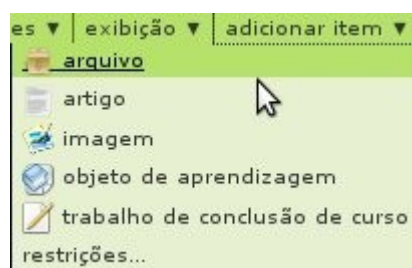
Arquivos de vídeo possuem diversos formatos e extensões de arquivo, em que cada um deles permite uma melhor qualidade ou um menor tamanho de arquivo.



Adicionando um arquivo de áudio

É possível incluir arquivos de som e posteriormente executar o mesmo pela própria interface da biblioteca.

Arquivos de som devem ser adicionados através do item "arquivo".



Ao selecionar a opção "arquivo", o usuário deverá entrar com o "Título", o arquivo de som a ser carregado para a internet e a área de conhecimento à qual o arquivo é integrante.

The image shows a web form interface with five tabs at the top: **Padrão**, **Metadados**, **Categorização**, **Propriedade**, and **Configurações**. The **Padrão** tab is selected. Below the tabs, there are four main sections:

- Título**: A text input field containing the text "título do arquivo".
- Arquivo**: A section with the instruction "Selecione o campo a ser adicionado clicando o botão de navegar." and a button labeled "Arquivo...".
- Grande Área**: A section with the label "Grande Área de Conhecimento" and a dropdown menu.
- Área**: A section with the label "Área de conhecimento" and a dropdown menu.

Below the dropdown menus, there is a message: "Não há itens nessa pasta." At the bottom of the form, there are two buttons: "salvar" and "cancelar".

O usuário irá notar algumas abas no topo:

Padrão

Metadados

Categorização

Propriedade

Configurações

Essas abas são padrões para todos os tipos de conteúdo, logo, o usuário irá encontrá-los em outros tipos de conteúdo do acervo.

Ao terminar de preencher os campos, clique no Botão "Salvar" .

Depois de clicar em "Salvar", dependendo do formato de som do arquivo, um dos dois comportamentos abaixo podem ocorrer:

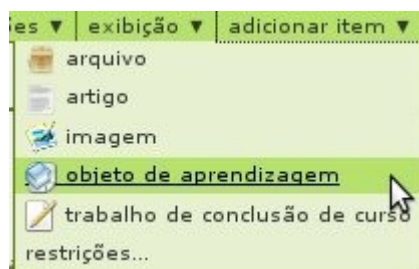
1 - Se o arquivo de som for no formato mp3 ou no formato ogg, o "Título" deverá ser substituído pelo Título do arquivo de áudio, que é encontrado incluído juntamente com o som. O título do arquivo não é a mesma coisa que o nome do arquivo mp3/ogg. Um tocador de arquivos de áudio ficará disponível na página principal, permitindo que este seja executado através da página, sem a necessidade de fazer download. Porém, se o usuário ainda quiser fazer download do arquivo, este ficará disponível para tal de qualquer forma.

2 - Arquivos de áudio com outras extensões serão adicionados, porém não terão o título automaticamente modificado bem como o tocador de áudio online não será exibido, permitindo apenas o download do arquivo.

Adicionando um objeto de aprendizagem

Objetos de aprendizagem são recursos digitais que podem ser reutilizados e que ajudam no aprendizado.

Para adicionar um Objeto de aprendizagem basta clicar em "Adicionar Item" e logo em seguida clicar em "objeto de aprendizagem", como mostra a figura a seguir:



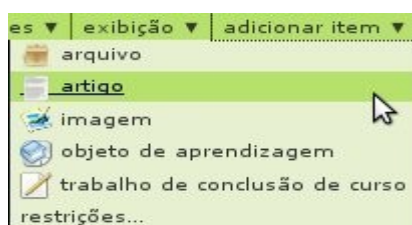
Logo em seguida é preciso preencher alguns campos. Na aba "Padrão" há campos obrigatórios. Os campos obrigatórios são seguidos de um pequeno quadrado vermelho como mostra a figura a seguir:

A imagem mostra a aba 'Padrão' de um formulário. No topo, há uma barra de abas com 'Padrão', 'Metadados', 'Categorização', 'Propriedade' e 'Configurações'. O formulário contém os seguintes campos: 'Título' (com o texto 'título do arquivo' e um ícone vermelho obrigatório), 'Arquivo' (com uma instrução 'Selecione o campo a ser adicionado clicando o botão de navegar.', um campo de seleção vazio e um botão 'Arquivo...'), 'Grande Área' (com o texto 'Grande Área de Conhecimento' e um campo de seleção vazio), e 'Área' (com o texto 'Área de conhecimento' e um campo de seleção vazio). No rodapé, há os botões 'salvar' e 'cancelar'. Abaixo do campo 'Área', há o texto 'Não há itens nessa pasta.'

Após preenchidos os campos, basta clicar em "salvar".

Incluindo um artigo

Para adicionar um Artigo, basta clicar em "Adicionar Item" e logo em seguida clicar em "artigo", como mostra a figura a seguir:



Logo em seguida é preciso preencher alguns campos. Na aba "Padrão" há campos obrigatórios. Os campos obrigatórios são seguidos de um pequeno quadrado vermelho como mostra a figura a seguir:

A captura de tela mostra a interface de usuário com a aba "Padrão" selecionada. No topo, há uma barra de navegação com as abas: Padrão, Metadados, Categorização, Propriedade e Configurações. O formulário principal contém os seguintes campos:

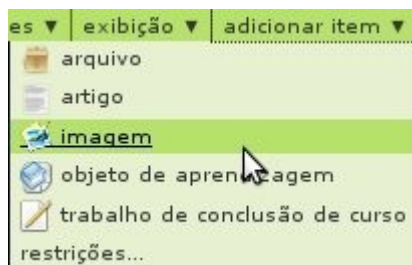
- Título** (campo obrigatório, indicado por um pequeno quadrado vermelho): Um campo de texto com o valor "título do arquivo" preenchido.
- Arquivo** (campo obrigatório): Um campo de texto vazio e um botão "Arquivo..." para selecionar um arquivo.
- Grande Área** (campo obrigatório): Um campo de texto com o valor "Grande Área de Conhecimento" selecionado.
- Área** (campo obrigatório): Um campo de texto com o valor "Área de conhecimento" selecionado.

Abaixo dos campos, há o texto "Não há itens nessa pasta." e, no rodapé, dois botões: "salvar" e "cancelar".

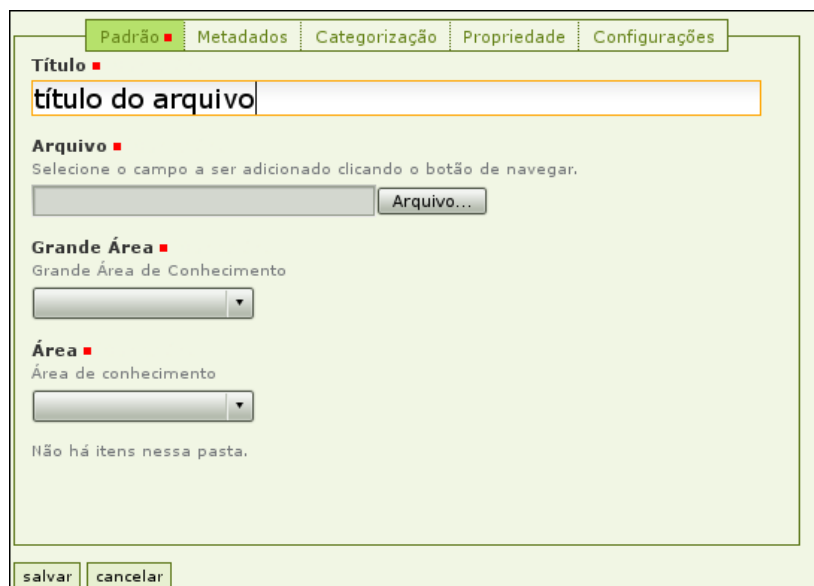
Após preenchidos os campos, basta clicar em "salvar".

Adicionando uma imagem ao acervo

Para incluir uma imagem, clique em Imagem no menu Adicionar item ao portal. É importante lembrar que esse menu só aparece após estar logado na biblioteca:



Após clicar, o usuário irá ver um painel de adição de Imagem:



O formulário possui uma barra superior com abas: Padrão (selecionada), Metadados, Categorização, Propriedade e Configurações. Abaixo das abas, há o campo "Título" com o texto "título do arquivo" e uma caixa de texto adjacente. Segue o campo "Arquivo" com a instrução "Selecione o campo a ser adicionado clicando o botão de navegar.", uma caixa de seleção vazia e um botão "Arquivo...". Abaixo disso, o campo "Grande Área" com a subetiqueta "Grande Área de Conhecimento" e uma caixa de seleção vazia. Em seguida, o campo "Área" com a subetiqueta "Área de conhecimento" e uma caixa de seleção vazia. No rodapé do formulário, há os botões "salvar" e "cancelar".

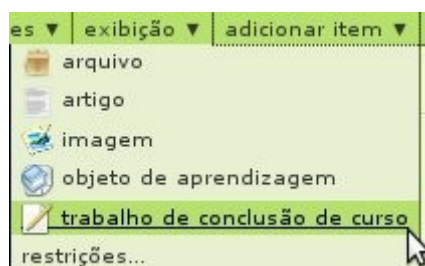
Na aba Padrão é necessário preencher os campos "Título", "Grande Área", "Área" e fazer o upload do arquivo desejado.

No campo Imagem o usuário precisará escolher uma imagem armazenada do seu computador. Nos campos "Grande Área" e "Área" é necessário selecionar quais área e subárea do conhecimento o arquivo de imagem pertence. Após preencher os campos necessários, clique no botão "Salvar" para enviar a imagem para a biblioteca. Após isso deve-se esperar alguns segundos(ou até um minuto se o usuário tiver uma conexão de internet lenta e dependendo do tamanho do arquivo de imagem) até o envio da imagem estar completo. Uma pré-visualização da imagem será mostrada na tela de visão após a conclusão.

Caso a imagem que o usuário inseriu seja do tipo SVG, ela será separada em partes automaticamente, ou seja, granularizada logo após a imagem ser aprovada pela moderação do portal.

Adicionando um trabalho de conclusão de curso

Para adicionar um Trabalho de Conclusão de Curso basta clicar em "Adicionar Item" e logo em seguida clicar em "trabalho de conclusão de curso", como mostra a figura a seguir:



Logo em seguida é preciso preencher alguns campos. Na aba "Padrão" há campos obrigatórios. Os campos obrigatórios são seguidos de um pequeno quadrado vermelho como mostra a figura a seguir:

Padrão ■ Metadados Categorização Propriedade Configurações

Título ■
título do arquivo

Arquivo ■
Selecione o campo a ser adicionado clicando o botão de navegar.
[caixa de seleção] Arquivo...

Grande Área ■
Grande Área de Conhecimento
[caixa de seleção]

Área ■
Área de conhecimento
[caixa de seleção]

Não há itens nessa pasta.

salvar cancelar

Após preenchidos os campos, basta clicar em "salvar".

Aprovando um documento

Após o login do usuário, os documentos que estão aguardando para serem aprovados são apresentados do lado direito da tela, compondo a "Lista de Revisão". A lista completa de documentos a serem aprovados pode ser vista clicando no link "Lista completa para revisão".

Para aprovar um documento, o usuário deverá clicar sobre ele, logo após a tela de edição de documento será carregada. Informações sobre o documento serão apresentadas na tela, tal como nome do arquivo e a área que ele pertence. Acima destas informações serão apresentadas as abas "visão", "edição" e "compartilhamento", logo abaixo destas será exibida uma barra com os menus de "ações", "exibição" e "estado". Para aprovar e publicar o documento basta clicar na opção "estado" e escolher a opção "aprovar". O documento será granularizado e publicado no portal.

Separando partes de um documento em "grãos"

Conhecendo o processo de granularização de um arquivo

Diversos tipos de conteúdos disponibilizados no portal da Biblioteca Digital podem ter partes de seus conteúdos disponibilizados de forma independente. Estas partes, também chamadas de grãos, podem ser imagens, tabelas, partes de uma imagem vetorial, etc.

Gerando "grãos" de um conteúdo

Após a adição do conteúdo, o arquivo será enviado para a moderação do portal, que será responsável por avaliar o conteúdo e decidir se ele vai ser aprovado ou não. Sendo aprovado, o conteúdo será granularizado, ou seja, cópias das tabelas e imagens do arquivo serão disponibilizadas. Exemplos de grãos retirados de um documento e disponibilizados de forma independente no acervo podem ser vistos abaixo:



Usando o Favoritos

Entendendo como usar o Favoritos

Favoritos permite que um usuário cadastrado organize os conteúdos existentes na Biblioteca Digital que sejam de seu interesse. Podem ser adicionados à ele documentos na íntegra ou partes de documentos (Tabelas e Imagens). O conteúdo armazenado no Favoritos é particular, desta forma, o usuário somente tem acesso aos itens adicionados por ele. Ele é permanente e estará com seu conteúdo disponibilizado para o usuário toda vez que este entrar no sistema.

Para adicionar um item no Favoritos, os seguintes passos devem ser executados:

- * Localizar o documento desejado;
- * Caso o item que se deseja colocar na estante seja uma parte de um documento (tabelas ou imagens), selecionar a parte desejada;
- * Na página do documento ou do grão, clicar no link “Adicionar aos favoritos” na parte inferior direita da página;

Para detalhar um item localizado no Favoritos, os seguintes passos devem ser executados:

- * Clique no nome do item desejado

Para apagar um item do Favoritos, os seguintes passos devem ser executados:

- * Selecionar o item que se deseja apagar;
- Clique no ícone "Excluir".

Observação:

Caso um item que esteja na estante seja removido da biblioteca digital, o usuário receberá um e-mail avisando-o.

Usando o Carrinho de Grãos

Entendendo o que é o carrinho de grãos

O carrinho de grãos possibilita a um usuário cadastrado selecionar partes de diferentes documentos, armazenar suas referências e gerar novos documentos com os partes previamente selecionadas.

Caso um grão referenciado seja removido, uma mensagem aparecerá ao lado de seu nome e o link para o documento desaparecerá.

Adicionando grãos ao carrinho

Para adicionar um item no carrinho de grãos os seguintes passos devem ser executados:

1. Localize o documento desejado;
2. Selecione o grão do documento que se deseja adicionar ao carrinho;
3. Clique em "Adicionar à cesta de grãos".



Retirando grãos do carrinho

Para retirar um item do carrinho de grãos os seguintes passos devem ser executados:

1. Marcar no carrinho de grãos a caixa de seleção do item que se deseja apagar;
2. Selecionar a opção "Deletar";

Criando uma página html com os itens do carrinho

Para criar uma página html com os partes existentes no carrinho os seguintes passos devem ser executados:

1. Selecionar os grãos que o usuário deseja inserir no html
2. Selecionar a opção "Renderizar em HTML"

Criando um documento odt com os itens do carrinho

Para criar um documento odt com as partes existentes no carrinho, os seguintes passos devem ser executados:

1. Selecionar os grãos que o usuário deseja inserir no odt
2. Selecionar a opção "Baixar Documento"

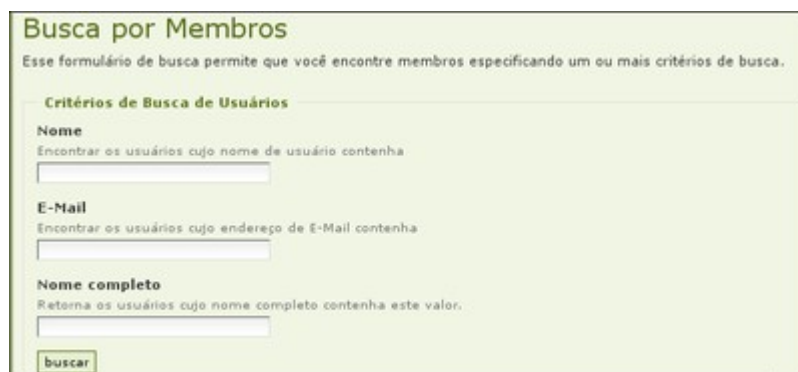
Usando a pasta do usuário

Quando é criado um usuário na biblioteca digital, automaticamente uma pasta é criada. Neste tutorial o usuário aprenderá a utilizar esta pasta.

Acessando a pasta do usuário

Para o usuário acessar a sua pasta, basta clicar no item "Usuários" no menu "Navegação", localizado no lado esquerdo do portal.

Após acessar essa área, será apresentada uma página de busca por usuários. O usuário pode consultar por nome de usuário, e-mail ou nome completo.



Busca por Membros
Esse formulário de busca permite que você encontre membros especificando um ou mais critérios de busca.

Critérios de Busca de Usuários

Nome
Encontrar os usuários cujo nome de usuário contenha

E-Mail
Encontrar os usuários cujo endereço de E-Mail contenha

Nome completo
Retorna os usuários cujo nome completo contenha este valor.

Preencha os campos que achar mais conveniente e clique no botão "buscar".

Procure pelo perfil desejado e clique para acessar a pasta do usuário.



Visualizando a pasta do usuário

O usuário irá acessar o conteúdo dentro da pasta de usuário.

Após selecionar o perfil, aparecerá a pasta do usuário com os conteúdos salvos. Nela, existirá uma pasta "favorites", onde estarão todos os conteúdos favoritos. Também poderá existir uma pasta chamada "Saved Search", na qual estarão contidas todas as buscas salvas, caso o usuário as tenha feito.

selecionar: todos					
	título	tamanho	modificado	estado	ordem
<input type="checkbox"/>	 favorites	1 kB	17/08/2009 15:06	Privado	::
<div><div>copiar</div><div>recortar</div><div>renomear</div><div>excluir</div><div>alterar estado</div></div>					

Inserindo Referências Bibliográficas

Inserindo referências bibliográficas

Para inserir uma referência para um item do acervo digital, basta que o usuário clique no ícone "GRÃO", que se encontra na barra de ferramentas do editor de texto da Biblioteca Digital.



Clicando neste ícone, uma janela aparecerá. Nela o usuário poderá navegar pelo acervo da biblioteca digital e escolher o grão que deseja fazer a referência.



A janela está dividida em 3 colunas. Na 1ª, aparece um item que representa a coleção de grãos. Na 2ª coluna, é mostrado os grãos que podem ser utilizados como referência. E a 3ª coluna mostra o grão selecionado, podendo escolher a posição do grão (right, se quiser o texto a direita; left, se quiser o texto a esquerda; inline, se quiser o texto na linha onde o cursor se encontra), o tamanho do grão e o texto equivalente a referência. Após definir todas as configurações, clique em "OK", e a referência aparecerá no final do texto, como mostra a figura a seguir:

```
Bibliografia:
bruno,2009/09/10 18:04:29.985 GMT-3,Oceanografia_grain_image13, http://10.12.8.27:8080/bd/library
/oceanografia/nsiimagegrain.2009-09-10.6699289017/image_preview
```

em que é mostrado o usuário que criou a referência, a data da criação, o texto da referência e o endereço da imagem.

Entendendo o editor de texto da Biblioteca Digital

Interface do Editor de Texto

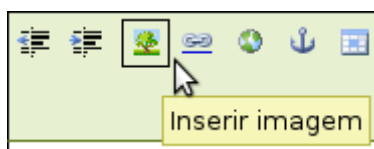
O editor de texto apresenta uma barra de ferramentas simples, como mostrado na figura abaixo:



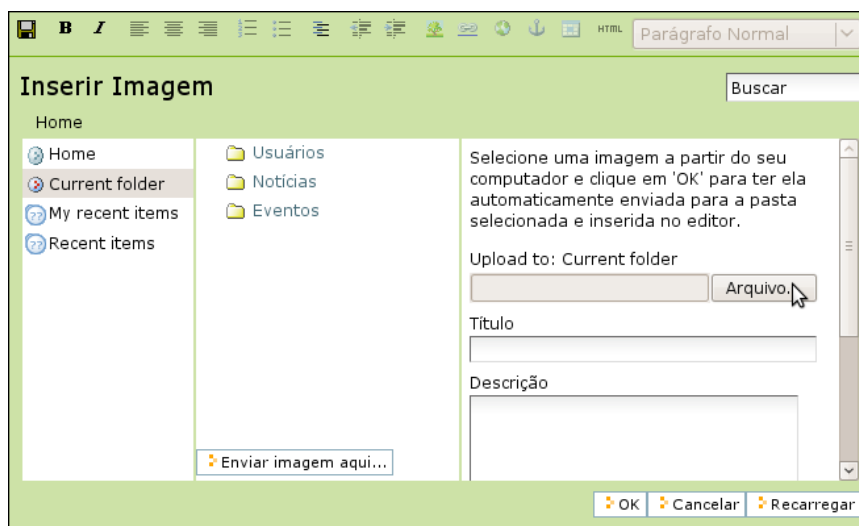
O editor de texto conta com ferramentas como negrito, itálico, alinhamento de texto, inserção de figuras, inserção de links, entre outros.

Adicionando uma imagem no texto

Para adicionar uma imagem no editor, clique no ícone "Inserir Imagem".



Após esta etapa, será exibida uma tela para inserir uma imagem, como mostrado abaixo:



Para inseri-la, clique no botão "Enviar imagem aqui...", em seguida clique no botão "Arquivo" e selecione a imagem no seu computador.

Inserindo link no texto

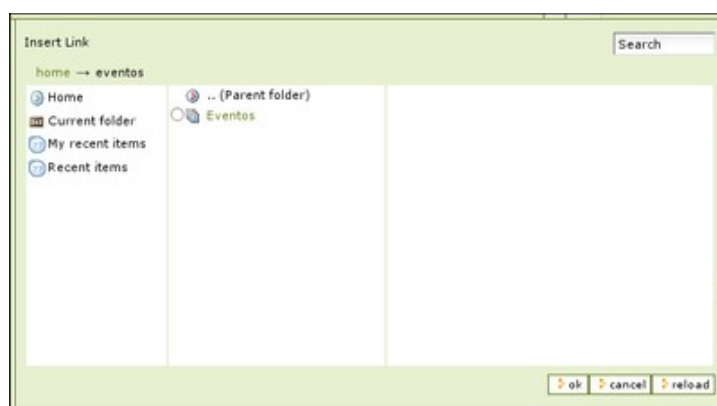
No editor de texto existe a opção de inserção de links para objetos internos e externos.

Link Interno: Quando o usuário precisa colocar um link para um objeto que está inserido na Biblioteca Digital, basta seguir os seguintes passos:

- 1 - Clicar no ícone "inserir link interno", localizado na barra de ferramentas do editor.



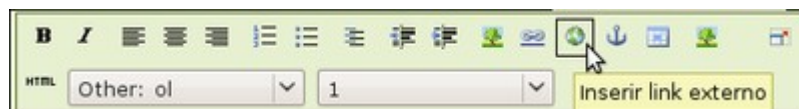
2. Uma tela aparecerá para o usuário procurar pelo objeto que deseja referenciar. Esta janela permite ao usuário navegar pelo site e procurar pelo objeto que deseja fazer referência (ex: imagem, pasta).



3. Após selecionar o item desejado e clicar no botão "ok", o link aparecerá no texto.

Link Externo: Todo link para uma página da internet é um link externo. Para adicionar um link externo, basta seguir os seguintes passos:

1. Clicar no botão "inserir link externo", na barra de ferramentas do editor.



2. Uma janela aparecerá para que o usuário coloque a página da internet desejada. Caso prefira, o usuário pode pré-visualizar a página, clicando no botão "pré-visualização" no alto da página.



3 - Colocado o endereço da pagina, clicar em ok e o link aparecerá no texto.

Entendendo as abas de edição, visão e compartilhamento

Entendendo as abas

Primeiramente, para se ter acesso a essas abas, o usuário precisa ter um privilégio adequado. Geralmente, ele terá a responsabilidade apenas de acrescentar conteúdo ao site.

A aba "Visão" é responsável por mostrar como o conteúdo da página será mostrado para o usuário final. Assim, quando ele for fazer alguma alteração, não é necessário sair da sessão e nem sair do seu login para ver o resultado final.



Na aba "Edição" o usuário poderá editar o conteúdo da página, podendo trocar o título, descrição e outros itens além de acrescentar conteúdo ao corpo do texto. A área de edição é bem amigável, podendo utilizar ferramentas de formatação de texto como negrito, itálico, inserção de figuras, etc.

conteúdo visão **edição** regras compartilhamento histórico

Editar Página

Informação Você está editando a visão padrão da pasta. Se você queria editar a pasta, [clique aqui](#).

Uma página no site. Pode conter conteúdo.

Padrão Categorização Datas Propriedade Configurações

Título

Bem-vindo ao Plone

Descrição
Um breve resumo do conteúdo

Parabéns! Você instalou o Plone.

Corpo do texto

HTML Parágrafo Normal

Caso você esteja visualizando este texto ao invés do conteúdo que esperava, é que o dono deste site acabou de instalar o Plone. Por favor, não contate a Equipe do Plone ou nossos grupos de discussão sobre este

Na aba "Compartilhamento" o usuário pode definir quais usuários poderão ter acesso ao conteúdo e quais tarefas eles poderão realizar, como por exemplo, adicionar, ver, editar e revisar.

conteúdo visão edição regras **compartilhamento** histórico

Permissões de compartilhamento atuais para Bem-vindo ao Plone

Informação Você está ajustando os privilégios de compartilhamento para a visualização padrão desta pasta. Para ajustar eles para toda a pasta, [clique aqui](#).

Você pode controlar quem pode ver ou editar o seu item usando a lista abaixo.

nome	pode adicionar	pode editar	pode ver	pode revisar
Usuários autenticados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

☒ **Herdar permissões dos níveis superiores**
 Por padrão, as permissões do nível superior deste item são herdadas. Caso você desativar isso, apenas as permissões explicitamente definidas no compartilhamento serão válidas. De forma geral, o símbolo indica um valor herdado. Similarmente, o símbolo indica um papel global, que é gerenciado pelos administradores do site.

Entendendo o *workflow*

Funcionamento básico

Plone trata o *Workflow* (fluxo de informações) de uma maneira simples, onde os usuários tem *User Roles*, que são os papéis do Plone. Estes papéis permitem que se alterem os estados dos objetos, através de transições.

Para isso, a Biblioteca Digital divide as informações em alguns estados básicos que são: editável, pendente, aprovado, retraído e publicado.

Editável - O documento está no estado editável quando seus dados estão sendo preenchidos. Este é o estado inicial de um documento no portal da Biblioteca Digital.

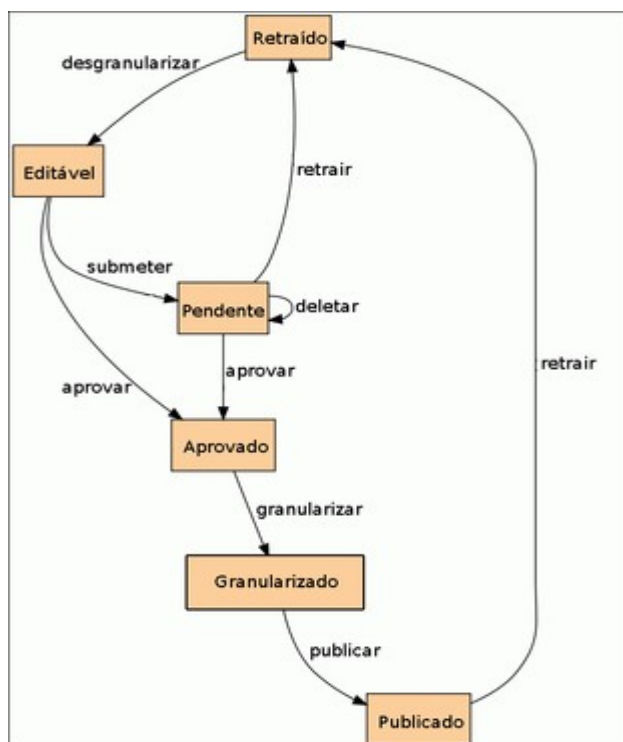
Pendente - No estado pendente, o documento fica aguardando a moderação do revisor. Neste estado, o documento pode ser aprovado, deletado ou retraído.

Aprovado - Neste estado, a moderação aprova o material enviado para a Biblioteca Digital e o documento é automaticamente granularizado e publicado.

Retraído - A moderação não aprova o material e, caso o documento esteja granularizado, ele é desgranularizado voltando para o estado editável.

Publicado - O documento fica disponível no portal da Biblioteca Digital para que todos os usuários tenham acesso. O documento pode ainda ser retraído para ser feito a desgranularização.

Essa máquina de estados pode ser visualizada na figura abaixo:

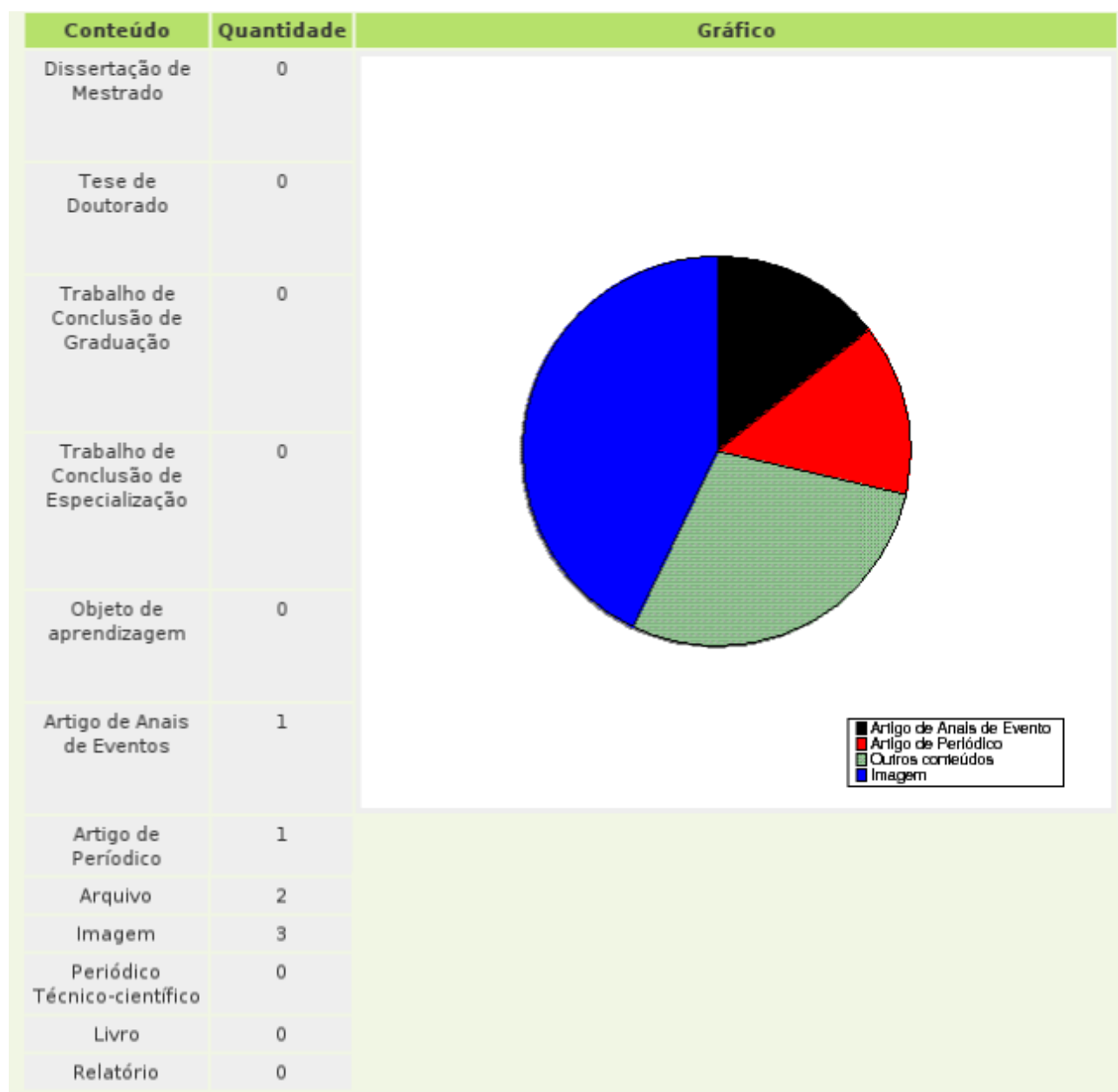


Visualizando as estatísticas

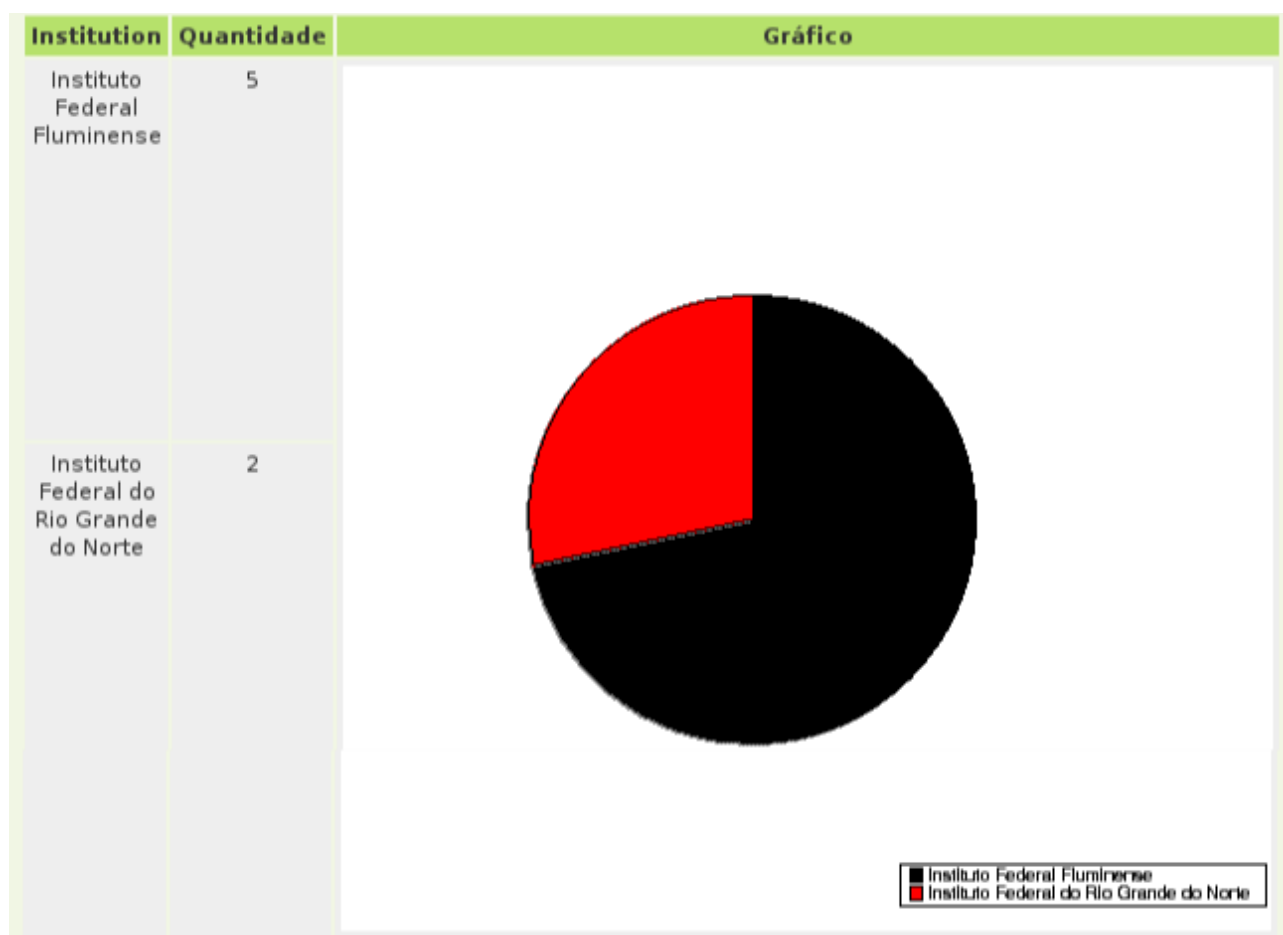
Após o usuário ter feito login, ele deverá clicar sobre o link "Estatísticas" no menu "Navegação", a página de estatísticas do site será carregada.

As estatísticas possuem os seguintes itens:

- Conteúdo - a lista de todos os tipo de conteúdos que podem ser publicados no portal.
- Quantidade - o número de publicações para cada tipo de conteúdo.
- Gráfico - exibe em forma de gráfico a quantidade de cada conteúdo no portal.



- Instituição - as instituições que colaboram com o conteúdo do portal.
- Quantidade - a quantidade de todos os conteúdos do portal que foram publicados por cada instituição.
- Gráfico - exibe em forma de gráfico a quantidade de conteúdo publicado por cada instituição no portal.



Tutoriais: Níveis de acesso

Cada tutorial, tanto os já existentes na BD quanto os que serão adicionados, possui um grupo de acesso. Este Grupo permite que usuários com determinados papéis não acessem tutoriais de tarefas que eles não podem executar dentro do portal.

Foram divididos cinco grupos, numerados de 0 a 4, em que o grupo 4 é o nível de restrição mínima e o grupo 0 o de restrição máxima.

Os níveis são:

- Nível 4 - podem ser acessados por usuários anônimos, membros, contribuidores de conteúdo, gestores de conteúdo e administradores.
- Nível 3 - podem ser acessados por usuários membros, contribuidores de conteúdo, gestores de conteúdo e administradores.
- Nível 2 - podem ser acessados por usuários contribuidores de conteúdo, gestores de conteúdo e administradores.
- Nível 1 - podem ser acessados por usuários gestores de conteúdo e administradores.
- Nível 0 - podem ser acessados somente por usuários administradores.