

Repertorium

Manual de usuário

FFC – Unesp/Marília

Versão Setembro/2010

Sumário

1 – Sobre o Repertorium	3
2 – Primeiros Passos	4
2.1 – Cadastro Inicial	4
2.2 – Acessar.....	5
2.3 – Recuperar Senha.....	5
3 – Como submeter um material	6
3.1 – Iniciando a submissão	6
3.2 – Campos de Preenchimento.....	8
3.3 – Finalizando a Submissão.....	12
4 – Como criar uma comunidade	13
5 – Como criar uma coleção	17
Apêndice A.....	22

1 – Sobre o Repertorium

O **Repertorium** é o Repositório Institucional Digital da Faculdade de Filosofia e Ciências da Unesp de Marília, sendo um ambiente digital colaborativo entre docentes, discentes, servidores técnicos e administrativos e comunidade externa, que seja acessível a qualquer tempo e lugar e que contenha os principais e/ou todos os conteúdos digitais para o desenvolvimento dos trabalhos e atividades acadêmicas e de gestão da FFC/Marília.

O **Repertorium** é organizado por Comunidades, Subcomunidades e Coleções. A Comunidade é o nível mais alto na hierarquia podendo ser composta por Subcomunidades e, por fim, Coleções. As comunidades poderão ser instituídas a partir de departamentos de ensino, cursos, grupos de pesquisa, etc. que criarão coleções nas quais serão depositados os materiais gerados. Os materiais somente podem ser depositados nas Coleções.

Para acessar o **Repertorium** acesse o endereço eletrônico:
<http://repertorium.marilia.unesp.br>.



Figura 1. Página Inicial do Repertorium.

2 – Primeiros Passos

2.1 – Cadastro Inicial

Primeiramente, acesse o Repertorium pelo endereço eletrônico: **<http://repertorium.marilia.unesp.br>**. Para realizar o cadastro no Repertorium acesse a opção "Cadastrar" do menu "Minha Conta".

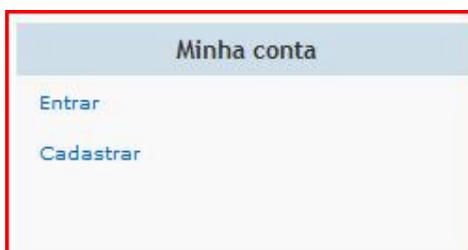


Figura 2. Menu “Minha Conta”.

Insira um e-mail válido para iniciar o processo de cadastro e pressione o botão "Cadastrar".

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de um novo usuário. O título principal é "Cadastro de novo usuário". Abaixo dele, há uma sequência de passos: "Verificar Email → Criar Perfil → Finalizar". O texto principal indica: "Cadastrar uma conta para receber mensagens eletrônicas das coleções sobre novos itens." Há um campo de entrada para o "Endereço de email:" com o texto de ajuda: "Este endereço de email será verificado e utilizado como identificação de login." Um botão "Cadastrar" está visível na parte inferior esquerda.

Figura 3. Cadastro de Novo Usuário.

Você receberá um e-mail informando a confirmação de seu registro e os passos necessários para terminar o processo de cadastro no Repertorium.

Finalizado o processo de cadastro, você já está habilitado para acessar o Repertorium no endereço eletrônico: **<http://repertorium.marilia.unesp.br>**.

2.2 – Acessar

Para entrar no Repertorium acesse a opção "Entrar" no menu direito e informe seu e-mail e senha (criados no processo de cadastro).



O formulário de login, intitulado "Entrar no repositório", contém os seguintes elementos:

- Um campo de texto rotulado "Endereço de E-Mail:".
- Um campo de texto rotulado "Senha:".
- Um link azul "Esqueceu a senha?" localizado à direita do campo de senha.
- Um botão cinza "Entrar" na base do formulário.

Figura 3. Entrar no Repertorium.

2.3 – Recuperar Senha

Para recuperar sua senha acesse a opção "Esqueceu a senha?" e informe o seu e-mail. Você receberá um e-mail com as orientações necessárias para recadastrar uma nova senha de acesso.



O formulário de recuperação de senha, intitulado "Esqueceu a senha", contém os seguintes elementos:

- Um link azul "Verificar Email" seguido por "Mudar senha" e "Finalizar".
- Um texto explicativo: "Entre com o endereço de email registrado no repositório, uma mensagem eletrônica será enviada com maiores informações."
- Um campo de texto rotulado "Endereço de email:".
- Um texto de instrução: "Entre com o mesmo email utilizado no cadastramento."
- Um botão cinza "Enviar informações" na base do formulário.

Figura 4. Recuperar Senha.

3 – Como submeter um material

Para iniciar o processo de submissão de um material você já deve ter realizado os seguintes passos:

1) Ter realizado um cadastro e ter acessado o Repertorium [ver Capítulo 2].

2) Ter permissão para submissão de material nas Coleções. Entre em contato com o Gestor da Comunidade em que a Coleção está inserida para receber sua permissão.

3.1 – Iniciando a submissão

Para iniciar o processo de submissão acesse a opção "Submissões" do menu "Minha Conta".



Figura 5. Opção Submissões.

Em seguida, acesse a opção "Iniciar uma nova submissão".



Figura 6. Iniciar Nova Submissão.

Inicialmente é necessário que você escolha em qual "Coleção" você quer submeter sua produção. Você visualizará somente as Coleções em que estiver habilitado para submeter. Qualquer dúvida entre em contato com o gestor de sua comunidade.



A imagem mostra a interface de usuário para a submissão de um item. No topo, há o título "Submissão de Item". Abaixo dele, o texto "Selecione uma Coleção" indica a etapa atual. O formulário contém um campo rotulado "Coleção:" com um menu suspenso que mostra "Selecione a coleção...". Abaixo do menu, há uma dica: "Selecione a Coleção que deseja submeter o Item.". Na base do formulário, há um botão "Próximo".

Figura 7. Seleção de Coleção.

Em seguida, uma tela será exibida contendo duas questões iniciais. Selecione-as de acordo com a sua necessidade:

1. O item tem mais de um título, por exemplo, um título em outra língua. Se este for o caso marque essa opção.

2. O item foi previamente publicado ou distribuído ao público. Marque essa opção se sua produção já tenha sido distribuída ou publicada. Posteriormente, será solicitado para que você preencha os campos de "data de publicação", "editora" e "citação".



A imagem mostra a interface de usuário para a submissão de um item, focada nas opções iniciais. No topo, há o título "Submissão de Item". Abaixo dele, há uma barra de progresso com os seguintes passos: "Questões iniciais" (destacado em azul), "Descreva", "Descreva", "Carregue", "Revisar", "Licença" e "Completa". O formulário contém duas seções de opções: "Múltiplos títulos:" com a opção "O Item tem mais que um título, Ex. título traduzido" e "Publicado:" com a opção "O Item foi publicado ou distribuido anteriormente". Na base do formulário, há dois botões: "Salvar & Sair" e "Próximo >".

Figura 8. Opções Iniciais de Submissão.

3.2 – Campos de Preenchimento

Após preencher a tela com as questões iniciais, você será conduzido para o fluxo de submissão, ilustrado a seguir:



Figura 9. Fluxo de Submissão.

Em cada etapa do fluxo, você deverá preencher os metadados relativos a sua produção. Esses metadados são fundamentais para o correto armazenamento e facilidade de localização de sua produção dentro do Repertorium.

Atenção!

Todas as Coleções e Comunidades são **por padrão de acesso livre**, caso deseje que sua produção fique com o acesso restrito à FFC, entre em contato com o gestor de sua comunidade.

A seguir, são descritos os campos (em ordem alfabética) que você encontrará para o preenchimento durante a submissão da produção:

Arquivo *

Campo em que o arquivo será carregado. Clique no botão "Arquivo..." e uma nova janela permitirá que você selecione o arquivo do seu computador.

Autores *

A pessoa responsável pela criação do conteúdo da produção. Os nomes dos autores devem ser registrados na mesma ordem em que aparecem na produção. Selecione a opção "Add" para adicionar mais autores.

Atenção! Insira no primeiro campo o último sobrenome e no segundo campo o prenome seguido dos demais sobrenomes que antecedem ao último.

Orientações:

- Entrar o nome completo do autor, sem abreviações.
- Apenas a primeira letra de cada nome deve ser maiúscula.
- Sobrenomes que indicam grau de parentesco (Ex: Filho, Neto, Sobrinho e Júnior) são incluídos juntamente com o último sobrenome.
- As produções de responsabilidade de entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários, etc.) têm entrada, de modo geral, pelo seu próprio nome, por extenso.

Data de Emissão *

É a data de publicação de sua produção. Informe a data da publicação ou distribuição pública (você pode deixar o mês e/ou o dia em branco se não for aplicável). Não informe a data se a produção foi publicada anteriormente. Nesse caso a data que ficará associada à produção será a data da sua inclusão no Repertorium.

Descrição *

Preencha qualquer outra informação ou comentários adicionais que descreva a produção.

Descrição do Arquivo *

Opionalmente, forneça uma breve descrição do arquivo que está sendo carregado, por exemplo, "Artigo principal", ou "Dados de leitura do experimento".

Editor *

Pessoa ou instituição responsável pela produção editorial. Insira o nome do editor da última publicação da produção.

Orientações

- Quando a editora (ou editor) não puder ser identificada, deve-se indicar a expressão sine nomine, abreviada, entre colchetes [s.n.].

Identificadores *

Preencha o Identificador se a produção possuir um número único que a identifique.

Opções:

- ISSN - International Standard Serial Number - é o identificador do título de uma publicação seriada, tornando-o único e definitivo.

* ISBN - International Standard Book Number - é um sistema identificador único de livros.

* ISMN - International Standard Music Number - o número internacional normalizado que identifica cada editor musical e cada publicação desse editor.

* OUTRO - Outro tipo de identificador da produção (Ex: DOI, etc.).

Idioma *

Selecione o idioma do conteúdo principal do item. Se o idioma não aparecer na lista apresentada, selecione "Outros". Se o conteúdo não tem realmente uma língua (por exemplo, se um conjunto de dados ou uma imagem), selecione "N/A".

Outros Títulos *

Preencha esse campo se a produção possui mais de um título, por exemplo, um título em outra língua.

Palavras-Chave *

Insira as palavras-chave necessárias para descrever a produção. Essa opção é muito importante, pois quanto maior for o número de palavras-chave inseridas, maior possibilidade de sua produção ser localizada no Repertorium.

Patrocinadores *

Insira o nome dos patrocinadores e/ou códigos de financiamento.

Resumo *

Insira o resumo da produção.

Série/Número *

Preencha esses campos se a produção fizer parte de uma série e possuir um número.

Tipo *

Selecione o(s) tipo(s) do conteúdo do item. Para selecionar mais de um valor na lista, segure a tecla "ctrl" ou a tecla "Shift".

Título *

Palavra ou frase que identifica o item que está sendo referido.

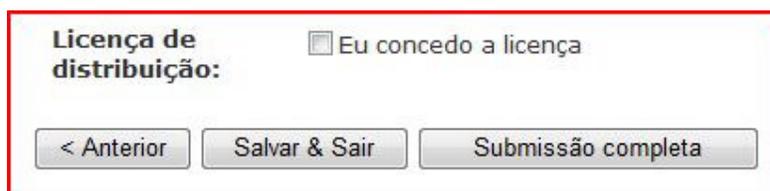
Orientações:

- Não terminar o título com pontuação.
- Colocar maiúsculas apenas para a primeira letra do título e para nomes próprios.

3.3 – Finalizando a Submissão

Na última etapa do processo de submissão, você deverá estar ciente das licenças envolvidas para a inserção e distribuição de sua produção no Repertorium [Apêndice A].

Para finalizar a submissão, você deverá selecionar a opção "Eu concedo a licença" e clicar no botão "Submissão Completa".



The image shows a web form with a red border. On the left, the text "Licença de distribuição:" is displayed. To its right is a checkbox labeled "Eu concedo a licença". Below this, there are three buttons: "< Anterior", "Salvar & Sair", and "Submissão completa".

Figura 10. Conceder a Licença.

Em seguida, uma tela de confirmação de envio é apresentada.



The image shows a confirmation screen with a red border. At the top, the heading "Submissão completa" is displayed. Below it, a paragraph of text states: "A submissão, agora, será enviada para o processo de revisão. Você receberá uma mensagem eletrônica (email) assim que a submissão for revisada e ficar disponível na coleção se não houver problemas na submissão. Pode-se checar o status da submissão visitando a página de submissões." Below the text is a blue link that says "Ir para a página de submissões". At the bottom, there is a button labeled "Submeter outro Item".

Figura 11. Submissão Completa.

4 – Como criar uma comunidade

Para a criação de uma comunidade você deverá realizar os seguintes passos:

1) Preencher o Formulário de Criação de Comunidade. Acesse o site www.marilia.unesp.br/repertorium, entre na opção “Documentos” e faça o download do Formulário.

Esse formulário contém as informações sobre a Comunidade que deseja criar. É importante que você informe a Comunidade Superior, pois é o Gestor dessa Comunidade Superior que criará a sua Comunidade.

2) Enviar o formulário ao Comitê Gestor do Repertorium para apreciação da solicitação encaminhando o documento para a Direção da FFC.

3) Após apreciação favorável do Comitê Gestor, você será comunicado por e-mail e deverá realizar o seu cadastro (orientações aqui) para acesso ao Repertorium.

4) Realizado o cadastro, você receberá a permissão de Gestor da Comunidade solicitada. O Gestor da Comunidade é responsável pelo gerenciamento e manutenção das Coleções e Membros.

Para criar uma comunidade, você deverá ter realizado as etapas iniciais para a criação da Comunidade [Capítulo 2] e ter acessado o Repertorium com "login" e "senha".

Com acesso de gestor de sua Comunidade, você poderá criar subcomunidades dentro de sua Comunidade. Para isso, acesse a opção "Criar subcomunidade" no menu "Contexto".

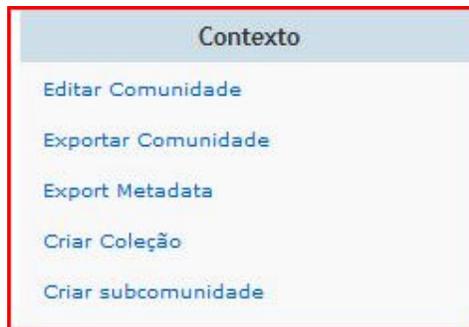


Figura 12. Menu Contexto.

Entre com os dados da subcomunidade que está sendo criada:

- Nome
- Descrição
- Texto Introdutório
- Texto de Copyright
- Notícias
- Logotipo

Após a criação da subcomunidade, é necessário adicionar o gestor dessa subcomunidade. Acesse a opção "Assign Roles" e uma tela será apresentada como a seguir:

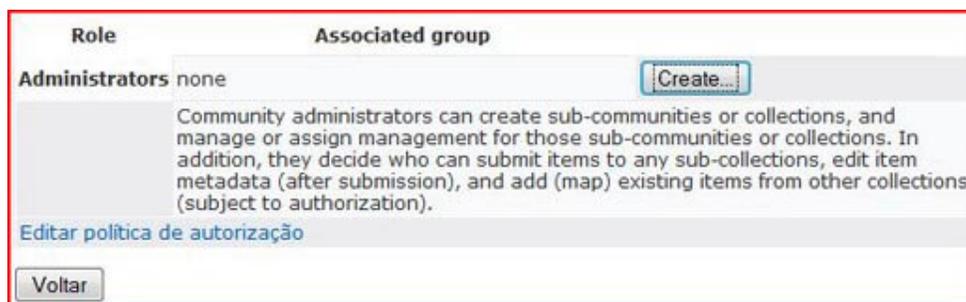


Figura 12. Grupo Administrator (Gestor da Comunidade)..

Observe que a opção "Administrators" está "none", ou seja, não há gestor da subcomunidade.

Para adicionar o gestor da subcomunidade, clique no botão "Create". Um nome para o grupo de gestores dessa subcomunidade é criado automaticamente (Ex: COMMUNITY_7_ADMIN). Nesse grupo é necessário

adicionar uma pessoa (E-People) ou um grupo (Grupos) que será o gestor responsável pelo gerenciamento dessa subcomunidade.

Editor de Grupo: COMMUNITY_7_ADMIN (id: 15)

This group is associated with community: [SubComunidade](#)

Alterar o nome do Grupo:

Procurar membros para adicionar:

Membros

Identificador	Nome	Email
Este Grupo não tem membros.		

Figura 13. Adicionar Gestor.

Procure os membros para adicionar como gestores da subcomunidade pelos botões "E-People" ou "Grupos". Clique em "Adicionar" para adicionar a Pessoa ou Grupo como gestor da subcomunidade e, em seguida, clique em salvar.

Procurar membros para adicionar:

Mostrando os Itens 6-10 de 10

Identificação	Nome	Membros Coleção	
12	COLLECTION_6_DEFAULT_READ	-	<input type="button" value="Adicionar"/>
3	COMMUNITY_1_ADMIN	-	<input type="button" value="Adicionar"/>
4	COMMUNITY_2_ADMIN	1	<input type="button" value="Adicionar"/>
15	COMMUNITY_7_ADMIN	1	Ciclo
2	Serviço Técnico de Informática	1	<input type="button" value="Adicionar"/>

Mostrando os Itens 6-10 de 10

Figura 14. Localizar Gestor.

Na figura a seguir, observa-se que a opção "Administrators" agora está com o valor "COMMUNITY_7_ADMIN", ou seja, existe um gestor da subcomunidade.



Figura 15. Gestor Escolhido.

Atenção!

Todas as Coleções e Comunidades são por padrão de acesso livre. Opcionalmente, você poderá alterar essas configurações **se houver necessidade**. Para alterar essas configurações acesse a opção "Editar política de autorização".



Figura 16. Leitura livre e Gestor criado.

Observe que a subcomunidade criada possui um gestor (ADMIN) que é o grupo COMMUNITY_7_ADMIN e acesso de leitura (READ) livre para qualquer usuário (usuário Anonymous é qualquer usuário que tenha acesso à Internet e que acesse o Repertorium sem necessitar de identificação).

5 – Como criar uma coleção

O Repertorium é estruturado por Comunidades, Subcomunidades e Coleções. A Coleção é o último nível da estrutura sendo o lugar onde efetivamente os materiais serão depositados.

Para criar uma coleção, você deverá ter acesso como Gestor da Comunidade. Entre no Repertorium com "login" e "senha" e acesse a opção "Criar Coleção" no menu "Contexto".



Figura 17. Menu Contexto.

Entre com os dados da Coleção que está sendo criada:

- Nome
- Descrição
- Texto Introdutório
- Texto de Copyright
- Notícias
- Licença
- Proveniência
- Logotipo

Após clicar no botão "Criar" uma tela para a edição da Coleção será exibida (Ex: Relatórios Técnicos).

Editar Coleção: Relatórios Técnicos

[Editar Metadados](#) | [Assinalar Regras](#) | [Content Source](#)

Regra	Grupo associado
Administradores	Nenhum <input type="button" value="Criar..."/>
	Asministradores da Coleção podem decidir: quem submete Itens à Coleção, Expurga Itens, altera ou revisa metadados e mapeia Itens.
Tarefa de Aceitar/Rejeitar	Nenhum <input type="button" value="Criar..."/>
	As pessoas responsáveis por estas tarefas são capazes, também, de aceitar ou rejeitar novas submissões. Entretanto, não são capazes de editar metadados das submissões.
Tarefa de Aceitar/Rejeitar /Editar metadado	Nenhum <input type="button" value="Criar..."/>
	As pessoas responsáveis por estas tarefas são capazes de editar metadados de submissões e aceitar ou rejeita-las.
Tarefa de editar metadado	Nenhum <input type="button" value="Criar..."/>
	As pessoas responsáveis por estas tarefas são capazes de editar metadados de submissões, mas não são capazes de rejeitá-las.
Depositantes	Nenhum <input type="button" value="Criar..."/>
	Os usuários e Grupos que têm permissão para submeter Itens a essa Coleção.
Acesso padrão de leitura	Por padrão a permissão de leitura para os as submissões está correntemente definido para o grupo anônimos. <input type="button" value="Restringir..."/> (Somente Administradores do sistema)
	Usuários e Grupos que podem ler submissões desta Coleção. Mudança nesta regra não são retroativa. Itens existentes no sistema ainda estarão visíveis para àqueles que tem permissão de leitura no momento da adição.
Editar diretamente políticas de autorização.	
<input type="button" value="Voltar"/>	

Figura 18. Editar Coleção.

Nessa tela, o Gestor da Comunidade associa os grupos/usuários com as Regras da Coleção clicando no botão "Criar". As regras existentes são:

- **Administradores:** Os administradores da Coleção podem decidir: quem submete Itens à Coleção, remove Itens, altera ou revisa metadados e mapeia Itens.
- **Aceitar/Rejeitar:** As pessoas responsáveis por estas tarefas são capazes, também, de aceitar ou rejeitar novas submissões. Entretanto, não são capazes de editar metadados das submissões.

- **Aceitar/Rejeitar/Editar metadado:** As pessoas responsáveis por estas tarefas são capazes de editar metadados de submissões e aceitar ou rejeita-las.
- **Editar metadado:** As pessoas responsáveis por estas tarefas são capazes de editar metadados de submissões, mas não são capazes de rejeitá-las.
- **Depositantes:** Os usuários e Grupos que têm permissão para submeter Itens a essa Coleção.
- **Acesso padrão de leitura:** Usuários e Grupos que podem ler submissões desta Coleção. Mudanças nesta regra não são retroativas. Itens existentes no sistema ainda estarão visíveis para àqueles que têm permissão de leitura no momento da adição. O Gestor da Comunidade

Por exemplo, para adicionar um grupo como depositantes, clique no botão "Criar" na Regra de Depositantes (SUBMIT).



Editor de Grupo: COLLECTION_9_SUBMIT (id: 17)

Este Grupo esta associado a Coleção: [Relatórios Técnicos](#)

Alterar o nome do Grupo:

Procurar membros para adicionar:

Membros

Identificador	Nome	Email
Este Grupo não tem membros.		

Figura 19. Criar Regra de Depositantes.

Em seguida, clique em "Grupos..." para selecionar um grupo ou "E-People..." para selecionar uma pessoa.

Procurar membros para adicionar:

[Página anterior](#) Mostrando os Itens 11-11 de 11

Identificação	Nome	Membros	Coleção
2	Serviço Técnico de Informática 1	1	<input type="button" value="Adicionar"/>

[Página anterior](#) Mostrando os Itens 11-11 de 11

Membros

Identificador	Nome	Email
Este Grupo não tem membros.		

Figura 20. Selecionar Membros Depositantes.

Localize o Grupo e/ou Pessoa que deseja adicionar como depositante e clique em "Adicionar".

Procurar membros para adicionar:

[Página anterior](#) Mostrando os Itens 11-11 de 11

Identificação	Nome	Membros	Coleção
2	Serviço Técnico de Informática 1	1	Pendente

[Página anterior](#) Mostrando os Itens 11-11 de 11

Membros

Identificador	Nome	Email
2	Grupo: Serviço Técnico de Informática [Pendente]	-

Nota, Alterações pendentes não estão salvas até clicar no botão de salvar.

Figura 21. Adicionar Membros Depositantes.

Por fim, clique em "Salvar" para salvar as alterações realizadas. Nesse exemplo, o Grupo "Serviço Técnico de Informática" foi adicionado como depositante na Coleção "Relatórios Técnicos".

Na figura a seguir, observa-se que a Regra "Depositantes" da Coleção "Relatórios Técnicos" possui o nome "COLLECTION_9_SUBMIT" tendo como grupo o "Serviço Técnico de Informática".

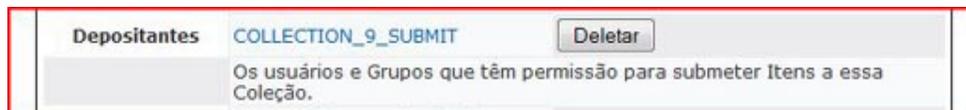


Figura 22. Membros Depositantes adicionados.

Apêndice A

Licença de Distribuição Não Exclusiva

Todo depositante de material no Repertorium deve conceder à Universidade Estadual Paulista uma Licença de Distribuição Não-Exclusiva para manter e tornar acessíveis os seus documentos em formato digital no Repertorium da Faculdade de Filosofia e Ciências da UNESP - Campus de Marília.

Com a concessão desta licença não exclusiva, o depositante continua a reter todos os direitos de autor.

Licença de Distribuição Não-Exclusiva

Ao concordar e aceitar esta licença você (autor ou detentor dos direitos autorais):

- a) Declara que conhece a política de copyright da editora do seu documento.
- b) Concede à Faculdade de Filosofia e Ciências da UNESP - Campus de Marília o direito não-exclusivo de arquivar, reproduzir, converter (como definido a seguir), comunicar e/ou distribuir no Repertorium, o documento entregue (incluindo o resumo/abstract) em formato digital ou por qualquer outro meio.
- c) Declara que autoriza a Faculdade de Filosofia e Ciências da UNESP - Campus de Marília a arquivar mais de uma cópia deste documento e convertê-lo, sem alterar o seu conteúdo, para qualquer formato de ficheiro, meio ou suporte, para efeitos de segurança, preservação (backup) e acesso.
- d) Declara que o documento submetido é o seu trabalho original, e que detém o direito de conceder a terceiros os direitos contidos nesta licença. Declara também que a entrega do documento não infringe os direitos de qualquer outra pessoa ou entidade.
- e) Declara que, no caso do documento submetido conter material do qual não detém os direitos de autor, obteve a autorização irrestrita do respectivo detentor desses direitos, para ceder à Faculdade de Filosofia e Ciências da UNESP - Campus de Marília os direitos requeridos por esta Licença e autorizar a utilizá-los legalmente. Declara também que esse material cujos direitos são de terceiros está claramente identificado e reconhecido no texto ou conteúdo do documento entregue.
- f) SE O DOCUMENTO ENTREGUE É BASEADO EM TRABALHO FINANCIADO OU APOIADO POR OUTRA INSTITUIÇÃO QUE NÃO A FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS DA UNESP - CAMPUS DE MARÍLIA, DECLARA QUE CUMPRIU QUAISQUER OBRIGAÇÕES EXIGIDAS PELO RESPECTIVO CONTRATO OU ACORDO.

A Faculdade de Filosofia e Ciências da UNESP - Campus de Marília identificará claramente o(s) nome(s) do(s) autor(es) dos direitos do documento entregue e não fará qualquer alteração, para além do previsto na alínea b).