

Manual de Utilizador Metalib / ULisses



© Santos, Tânia 2007

SIBUL

Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade de Lisboa

Última actualização: 25-06-2007

Introdução	4
Para aceder ao Metalib (Gestão)	4
Para aceder ao ULisses (Utilizadores externos).....	4
Principais Funcionalidades	5
Principais Funcionalidades do Metalib Management/Gestão do Metalib.....	5
Definições do Metalib/ULisses	6
Metalib	6
SFX (Context Sensitive Link / Ligação contextual)	6
IRD (Information Resource Description / Informação e descrição do recurso)	6
MetaIndex.....	6
OAI (Open Archives Initiative)	7
CKB (Central KnowledgeBase/Base de conhecimento central).....	7
KB (Knowledge Base/Base de conhecimento)	7
Perfis de Utilizadores externos	7
Perfis de Utilizadores internos.....	7
Metalib – Ambiente de Trabalho.....	8
Ambiente de Trabalho	8
Metalib - Menus.....	9
Menu Superior	9
Main Menu.....	9
SFX Admin.....	9
User Info	9
Statistics.....	9
MetaIndex.....	10
Categories Admin	10
Portal Admin	11
End Session	11
Find Resource	11
Resource List.....	11
Menu esquerdo	11
Find a Resource	11
Browse List of Resources.....	11
Add a new Resource	11
Release Notes.....	11
Menu direito.....	12
1. User Administration	12
2. Reports & Statistics	12
3. Categories Admin	12
4. Index Databases.....	12
5. Restart Z39 Gate	12
6. MetaIndex Management.....	13
7. Export-Import Procedures	13
8. Portal Administration.....	13
Sobre os Recursos	14
Procurar um recurso	14
Ver lista de Recursos	15
Alterar recursos.....	16
Adicionar um novo recurso	16
Adicionar um recurso (Replicate)	22

Actualizar IRD's automaticamente	22
Sobre os Utilizadores	24
Ver Lista de utilizadores.....	24
Adicionar um utilizador	24
Sobre os Relatórios	26
Criar e guardar relatório da KB	26
Criar, ver e guardar relatório sobre as pesquisas feitas no Portal das Pesquisas	27
Sobre as Estatísticas.....	28
Criar, ver ou guardar estatísticas dos recursos da KB.....	28
Criar, ver ou guardar estatísticas sobre as pesquisas nos Recursos	28
Criar, ver ou guardar estatísticas sobre as pesquisas nas Pesquisas Rápidas	29
Criar, ver ou guardar estatísticas das categorias dos Recursos/ Uso local dos Recursos	30
Criar, ver ou guardar estatísticas do número de login's diários.....	30
Criar, ver ou guardar estatísticas dos registos dos utilizadores	31
Criar, ver ou guardar estatísticas das ligações ao interface nativo	32
Sobre as Categorias	33
Criar categorias	33
Assinar recursos.....	34
Criar a subcategoria ALL.....	34
Mostrar categorias	34
Distribuir recursos	35
Sobre os Índices dos Recursos	37
Criar índice sobre os recursos	37
Criar índice sobre jornais electrónicos.....	37
Sobre os Procedimentos de Exportação e Importação.....	38
Actualizar CKB	38
Actualizar CKB definindo data e hora.....	38
Exportar recursos.....	39
Importar recursos	40
Sobre a Administração do Portal.....	41
Adicionar portal.....	41
Adicionar língua	41

Introdução

Para aceder ao Metalib (Gestão):



- 1) Seleccionar o ícone **Internet Explorer** no Ambiente de Trabalho.
- 2) Inserir o url <http://metalib.sibul.ul.pt/M>.
- 3) Inserir o seu **username** e **password**.

Para aceder ao ULisses (Utilizadores externos):



- 1) Seleccionar o ícone **Internet Explorer** no Ambiente de Trabalho.
- 2) Inserir o url <http://metalib.sibul.ul.pt>.

Principais Funcionalidades

Principais Funcionalidades do Metalib Management/Gestão do Metalib:

- 1) Main Menu / Menu principal
- 2) SFX Admin / Administração do SFX
- 3) User info / Informação do utilizador
- 4) Statistics / Estatísticas
- 5) MetaIndex
- 6) Categories Admin / Administração das Categorias
 - a. Categories Master / Categorias Mestre
 - b. Assigning databases / Assinar Recursos
 - c. All subcategories / Todas as subcategorias
 - d. Category display / Mostrar categorias
 - e. Distribute categories / Distribuir Recursos
- 7) Portal Admin / Administração do Portal

Exemplo:



Definições do Metalib/ULisses

Metalib

Esta interface Web-based, permite aos utilizadores procurarem e catalogarem, configurarem os recursos, nomeadamente as suas propriedades, e enquadrá-los dentro de categorias e subcategorias. O Metalib também permite aos utilizadores (Staff) definirem portais, tendo em conta a instituição, definirem grupos de utilizadores, visualizarem e definirem as propriedades dos relatórios e estatísticas relacionadas com as pesquisas efectuadas. Todas as definições que se encontrarem neste interface vão afectar o ULisses (<http://metalib.sibul.ul.pt>), como por exemplo, todas categorias, pertencentes a um dado portal, que existam no interface vão aparecer no ULisses, caso estejam definidas como visíveis ao utilizador.

SFX (Context Sensitive Link / Ligação contextual)

O SFX consiste num servidor de links contextuais da Ex-Libris, permitindo a ligação entre recursos web (bases de dados bibliográficas on-line) com informação no âmbito académico. Basicamente o servidor SFX permite a todas as bibliotecas (nacionais e internacionais) estarem interligadas entre si, permitindo aos utilizadores poderem pesquisar a partir do ULisses em bibliotecas on-line espalhadas pelo mundo.

Este servidor guarda o url de cada recurso que facilita a pesquisa, e permite que as instituições não sejam dependentes umas das outras, podendo o responsável de cada instituição definir os seus próprios links.

Actualmente o SFX é usado por mais de 1000 bibliotecas, tornando-se assim no servidor de links mais usado do mundo.

IRD (Information Resource Description / Informação e descrição do recurso)

Consiste num registo adicional associado a cada recurso (cada recurso tem de ter um IRD), que contém informação sobre as categorias do recurso, palavras-chave, descrição, subscrição, entre outros. O IRD é a base do link do recurso, que é acedido pelos utilizadores a partir do ULisses. A informação do IRD é vista pelo utilizador no ULisses quando este clica sobre o ícone .

MetaIndex

Permite criar uma nova biblioteca MetaIndex, por arquivo ou conjunto, ou acumulando conjuntos a partir de múltiplos arquivos, de modo a organizar melhor os repositórios, tendo como limite 500,000 registos por MetaIndex. Os MetaIndex's podem ser usados quando:

- O fornecedor de dados não disponibiliza um mecanismo de pesquisa;
- A informação está dispersa;
- O interface não é de confiança;
- É importante pré-processar a informação;

A vantagem dos MetaIndex, é uma maior rapidez na consulta dos registos por parte do utilizador.

O MetaIndex pode ser criado via OAI e pode ser "OAI-compliant".

Neste momento o Metalib não permite usar o módulo MetaIndex.

OAI (Open Archives Initiative)

É um protocolo construído sobre HTTP, desenhado para distribuir, juntar e federar metadados, e é usado por um “service provider” para extrair metadados de um “data provider”.
Neste momento o Metalib não permite usar o OAI.

CKB (Central KnowledgeBase/Base de conhecimento central)

A Ex-Libris mantém uma CKB de recursos, tais como, bases de dados, bibliotecas, OPAC's, Web sites, entre outros.

KB (Knowledge Base/Base de conhecimento)

O Metalib tem uma KB local que assegura dados técnicos e descritivos para os recursos acedidos via Metalib. Esta KB não é mais que uma CKB local, mantida pela instituição (UL). Os recursos dentro da KB são aqueles que são disponibilizados ao utilizador para a pesquisa.

Perfis de Utilizadores externos

- Guest's (Anónimo) – Compete a estes utilizadores apenas utilizarem o ULisses, sem ser possível guardar informação.

- Afiliados (Guests autenticados) – Compete a estes utilizadores utilizarem o ULisses, tendo acesso à sua área pessoal.

Perfis de Utilizadores internos

- Staff (Funcionários) – Compete a estes utilizadores fazerem a gestão do conteúdo do Metalib.

- ALL GROUPS (Todos os grupos) – Estes utilizadores tem acesso à parte de administração do Metalib, do conteúdo do Metalib e do ULisses.

Metalib - Ambiente de Trabalho

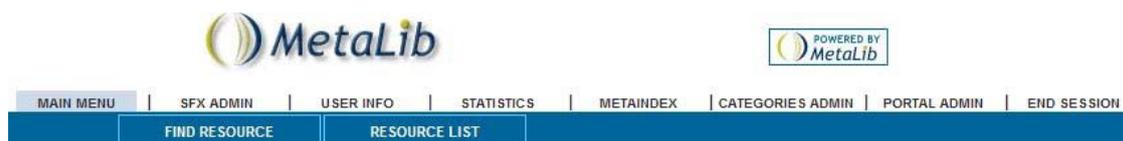
Ambiente de Trabalho

Menu superior

The screenshot shows the Metalib web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: MAIN MENU, SFX ADMIN, USER INFO, STATISTICS, METAINDEX, CATEGORIES ADMIN, PORTAL ADMIN, and END SESSION. Below this is a secondary bar with FIND RESOURCE and RESOURCE LIST. The main content area is divided into two columns: MetaLib KnowledgeBase and MetaLib Administration. The KnowledgeBase column lists: 1. Resource Cataloging and Configuration, with sub-items: Find a Resource, Browse List of Resources, Add a New Resource, and Release Notes. The Administration column lists: 1. User Administration (Register Users, List of Users), 2. Reports & Statistics, 3. Categories Admin, 4. Index Databases (Information Resource, Electronic Journals), 5. Restart Z39 Gate, 6. MetaIndex Management, 7. Export-Import Procedures, and 8. Portal Administration. Annotations include a blue arrow pointing to the top navigation bar labeled 'Menu superior', a blue arrow pointing to the left-hand menu labeled 'Menu esquerdo', and a blue arrow pointing to the bottom status bar labeled 'Menu direito'.

Metalib - Menus

Menu Superior



Main Menu (Menu Principal) – Mostra o menu principal.

SFX Admin (Administração do SFX) – Permite entrar no SFX, e gerir o seu conteúdo.

User Info (Informação sobre o utilizador) – Permite adicionar e gerir utilizadores.

Statistics (Estatísticas) – Permite fazer estatísticas das pesquisas feitas, tendo em conta o portal e o módulo, e fazer um relatório da base de conhecimento dos recursos.

(Para usar este módulo, o utilizador tem sempre de definir previamente os detalhes do relatório a produzir)

Menu das Estatísticas:

Note: Last update of vir00 : 21/02/2007 13:22:39

Reports	Statistics
<ul style="list-style-type: none"> • KnowledgeBase Report • Metalib Search Queries 	<ul style="list-style-type: none"> • KnowledgeBase Resources • Metalib Search Statistics • QuickSets Search Statistics • Resource Categories/Resource Locator Usage • Number of Daily Logins • User Records Statistics • Links to Native Interface

Reports (Relatórios):

KnowledgeBase Report (Relatório da base do conhecimento) – Permite fazer um relatório (em Excel ou texto) da base de conhecimento dos recursos.

Metalib Search Queries (Relatórios sobre pesquisas) – Permite fazer um relatório (em html ou texto) sobre as pesquisas no ULisses.

Statistics (Estatísticas):

KnowledgeBase Resources (Recursos da KB) – Permite fazer um relatório de estatísticas (em html ou texto) da base de conhecimento com o número dos recursos, de acordo com o seu estado (Active ou Testing).

[Metalib Search Statistics](#) (Estatísticas de pesquisas nos Recursos) – Permite fazer um relatório de estatísticas (em html ou texto) sobre o Metalib.

[QuickSets Search Statistics](#) (Estatísticas de pesquisas nas Pesquisas Rápidas) – Permite fazer um relatório de estatísticas (em html ou texto), sobre o módulo Pesquisas Rápidas.

[Resource Categories/Resource Locator Usage](#) (Categorias dos Recursos/Usos locais do Recurso) – Permite fazer um relatório de estatísticas (em html ou texto), sobre o número de vezes que um utilizador, seleccionou uma dada categoria de um recurso, ou usou o módulo “Recursos”, e “MetaPesquisa”, ou pesquisou por um periódico por título, ou usou o módulo “Periódicos”.

[Number of Daily Logins](#) (Número de logins diários) – Permite fazer um relatório de estatísticas (em html ou texto), sobre o número de sessões feitas por dia.

[User Records Statistics](#) (Estatísticas dos registos do utilizador) – Permite fazer um relatório de estatísticas (em html ou texto), sobre o número de utilizadores registados e que mecanismos utilizaram no ULisses.

[Links to Native Interface](#) (Ligações para o Interface Nativo) – Permite fazer um relatório de estatísticas (em html ou texto), sobre o número de vezes que um utilizador acedeu via SFX, ao interface nativo (página oficial) de um recurso.

[MetaIndex](#) (Índices) – Permite criar uma nova biblioteca MetaIndex, por arquivo ou conjunto, ou acumulando conjuntos a partir de múltiplos arquivos, de modo a organizar melhor os repositórios, tendo como limite 500,000 registos por MetaIndex. Os MetaIndex's podem ser usados quando:

- O fornecedor de dados não disponibiliza um mecanismo de pesquisa;
- A informação está dispersa;
- O interface não é de confiança;
- É importante pré-processar a informação;

A vantagem dos MetaIndex, é uma maior rapidez na consulta dos registos por parte do utilizador.

O MetaIndex pode ser criado via OAI e pode ser “OAI-compliant”.

Neste momento o Metalib não permite usar o módulo MetaIndex.

[Categories Admin](#) (Administração das categorias) – Permite criar categorias e subcategorias, ordenar categorias, e assinar recursos para cada subcategoria, sendo possível adicionar e modificar categorias e subcategorias em qualquer momento.

Menu da Administração das Categorias:



[Categories Master](#) (Categorias Mestre) – Permite criar novas categorias e subcategorias.

[Assigning databases](#) (Assinar Recursos) – Permite depois de criar uma subcategoria assinar um recurso a essa subcategoria.

[All subcategories](#) (Todas as subcategorias) – Cria em cada categoria uma subcategoria “ALL”, que dinamicamente permite aos utilizadores pesquisarem em todas as subcategorias simultaneamente.

[Category display](#) (Mostrar categorias) – Permite aos administradores verem as categorias e suas subcategorias, e modificar o seu nome, a ordem, e definirem se são visíveis ou não ao utilizador no ULisses.

[Distribute categories](#) (Distribuir Recursos) – Permite aos administradores replicarem/copiarem uma categoria de um portal para outro portal, língua ou instituição, e também permite aos portais importarem apenas partes da lista de categorias.

[Portal Admin](#) (Portal de administração) – Permite adicionar um novo portal e uma nova língua a uma dada instituição.

[End Session](#) (Fechar sessão) – Permite sair do Metalib.

[Find Resource](#) (Procurar recurso) – Permite procurar um recurso para actualização ou para copiar.

[Resource List](#) (Lista de Recursos) – Permite ver a lista de recursos, podendo filtrá-la por instituição ou estado do recurso.

Menu esquerdo



[Find a Resource](#) (Procurar Recurso) – Permite procurar um recurso para actualização ou para copiar.

[Browse List of Resources](#) (Ver Lista de Recursos) – Permite ver a lista de recursos, podendo filtrá-la por instituição ou estado do recurso.

[Add a new Resource](#) (Adicionar novo Recurso) – Permite adicionar um novo recurso.

[Release Notes](#) (Notas) – Permite ver as notas.

Menu direito



1. User Administration (Administração dos Utilizadores)

[Register Users](#) (Utilizadores Registados) – Permite registar utilizadores.

[List of Users](#) (Lista de Utilizadores) – Permite ver a lista de todos os utilizadores do Metalib, até os que foram criados remotamente via o ULisses. É possível editar e apagar o utilizador.

2. Reports & Statistics (Relatórios e Estatísticas) – Permite fazer estatísticas das pesquisas feitas, tendo em conta o portal e o módulo, e fazer um relatório da base de conhecimento dos recursos.

(Para usar este módulo, o utilizador tem sempre de definir previamente os detalhes do relatório a produzir)

3. Categories Admin (Administração das Categorias) – Permite criar categorias e subcategorias, ordenar categorias, e assinar recursos para cada subcategoria, sendo possível adicionar e modificar categorias e subcategorias em qualquer momento.

4. Index Databases (Índices dos Recursos)

[Information Resource](#) (Informação sobre os Recursos) – Permite criar um índice com informação sobre os recursos.

[Electronic Journals](#) (Jornais Electrónicos) – Permite criar um índice com informação sobre os jornais electrónicos.

5. Restart Z39 Gate (Reiniciar a porta Z39) – Permite reiniciar a porta do servidor Z39.

6. MetaIndex Management (Gestão do MetaIndex) – Permite criar uma nova biblioteca MetaIndex, por arquivo ou conjunto, ou acumulando conjuntos a partir de múltiplos arquivos, de modo a organizar melhor os repositórios, tendo como limite 500,000 registos por MetaIndex. **Neste momento o Metalib não permite usar o módulo MetaIndex.**

7. Export-Import Procedures (Procedimentos de exportação/importação) - Permite actualizar os recursos da CKB para o servidor local do Metalib com a possibilidade de definir a data e hora de quando o fazer, também pode extrair recursos (IRDs) guardando essa informação num ficheiro xml (.xml) comprimido (.gz), sendo útil caso se queira transferir/copiar recursos para outro destino e para isso é necessário importar recursos (a partir de um ficheiro xml (.xml), podendo estar ou não comprimido (.gz)).

Menu dos Procedimentos de exportação/importação:



CKB Update (Actualização da CKB) – Faz o download do CKB e actualiza os recursos da CKB para o servidor local do Metalib.

CKB Update Cron Job Interface (Actualização da CKB) – Permite definir quando é que vai fazer o download do CKB e actualizar os recursos da CKB para o servidor local do Metalib.

Export Resources (Exportar Recursos) – Permite extrair recursos (todos os IRDs) de uma instituição para um ficheiro, e enviá-lo por e-mail. Isto é útil caso seja necessário transferir/copiar os recursos para outro destino.

Import Resources (Importar Recursos) – Permite importar recursos (a partir de um ficheiro xml) para uma dada instituição.

8. Portal Administration (Administração do Portal) – Permite adicionar um novo portal e uma nova língua a uma dada instituição.

Sobre os Recursos

Procurar um recurso

Aqui pode procurar um recurso, ou adicionar um novo recurso.

- 1) Clique em “Main Menu”.
- 2) No menu esquerdo, ou em baixo do menu superior, clique em “Find a Resource”.

Exemplo:

Field	Value
Filter by institution:	Universidade de Lisboa
Filter by user group:	
Filter by status:	<input type="radio"/> All resources <input checked="" type="radio"/> Active <input type="radio"/> Testing <input type="radio"/> Inactive
Resource name:	
Resource ID :	
Configuration code:	
Resource type:	
Publisher:	
Creator:	
Any words:	
Free/Subscription:	
Country	
NEW resources date (YYYYMMDD)	
NEW resources User group filter	
Library system:	
MetaIndex Resource	
System number:	
Configuration	

- 3) Preencha os **campos**.

Filter by institution – Ordenar por instituição.

Filter by user group – Ordenar por grupo de utilizadores.

Filter by status – Ordenar por estado.

All Resources – Todos os recursos.

Active – Recursos activos.

Testing – Recursos em teste.

Inactive – Recursos inactivos.

Resource name – Nome do recurso (pode ser abreviado).

Recourse id – Número do recurso (ex.: ULB00925).

Configuration code – Código de configuração, ou seja, abreviação do nome do recurso (ex.: SILVER_AVOL).

Resource type – Tipo de recurso.

Publisher – Nome do publicador.

Creator – Nome do criador.

Any words – Algumas palavras.

Free/Subscription – Pesquisa livre ou precisa de subscrição.

New resources date (YYYYMMDD) – Data do novo recurso (AAAAMMDD).

New resources User group filter – Ordenar por grupo de utilizadores.

Library system – Biblioteca.

MetaIndex Resource – Recurso do MetaIndex. **Neste momento o Metalib não permite usar o módulo MetaIndex.**

System number – Número do sistema interno.

Configuration – Procura pelo método de acesso, tipo de registo, formato de conversão, e tipo de link.

- 4) Clique em , para **submiter**, e irá ser mostrada uma lista de recursos.
- 5) Se pretender **cancelar**, clique em .
- 6) Se pretender **adicionar um novo recurso**, clique em .

Ver lista de Recursos

Aqui pode ver uma lista de recursos, podendo ordená-la.

- 1) Clique em “**Main Menu**”.
- 2) No menu esquerdo, ou em baixo do menu superior, clique em “**Browse List of Resources/Resource List**”.

Exemplo:

Browse by Resource Name



IRD Action	Resource name	Resource ID	Status	Configuration code	Access Method	Config Action
	A to Z Drug Facts - UL	ULB00925	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> I <input type="radio"/> T			
	A-V Online (SP) - UL	ULB00655	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> I <input type="radio"/> T	SILVER AVOL	Z39	
	Academic Search Premier - UL	ULB00711	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> I <input type="radio"/> T	EBSCO APH	Z39	
	ACP Medicine - UL	ULB00854	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> I <input type="radio"/> T			

Campos:

IRD Action – Botões de acção (editar, copiar ou apagar).

Resource name – Nome completo do recurso.

Resource ID – Número do recurso.

Status – Estado do recurso.

Configuration code – Código do ficheiro de configuração do recurso no

Metalib.

Access method – Tipo de configuração.

Configuration action – Botões de acção (criar, apagar ou aceder a uma pesquisa de configuração).

- 3) Para **ver mais recursos** clique em .
- 4) É possível **ordenar esta lista** por:
 - a. **Instituição**, seleccionando em “**Filter By**”;
 - b. **Estado**, seleccionando em “**Status**”;
 - c. **Ordem alfabética**, inserindo a letra ou palavra na caixa em “**Jump To**”.
- 5) Depois de seleccionar as **opções da ordenação**, clique em **Go**.
- 6) Pode **adicionar um novo recurso** clicando em .
- 7) Pode **adicionar notas ao recurso**, clicando em , e depois de ter adicionado, guarde em “**Save**”, para cancelar em “**Close**”.
- 8) Pode alterar a **subscrição do recurso**, clicando em .
- 9) Pode alterar a **apresentação do recurso**, clicando em .
- 10) Pode usar este recurso como **template para um novo recurso**, clicando em . **Atenção:** não usar no caso de adicionar um ird a outro recurso, usar antes a opção “**Replicate**”, clicando sobre o “**Resource ID**”.
- 11) Pode **apagar o recurso** clicando em .

- 12) Pode **alterar o registo de configuração do recurso**, clicando em .
- 13) Pode **apagar o registo de configuração do recurso**, clicando em .
- 14) Pode **ver o registo de configuração do recurso** clicando em .
- 15) Pode **apagar o link para o registo de configuração do recurso**, clicando em .
- 16) Pode **adicionar uma nova configuração ou link à já existente configuração do recurso**, clicando em .

Atenção: Caso alguns destes botões de acção não apareçam, significa que não tem permissão para os usar.

Alterar recursos

Aqui pode saber como alterar um dado recurso, ao clicar nos botões de acção, acima descritos.

- 1) Selecciona ou encontra o **recurso** que quer alterar.
- 2) Para **adicionar notas ao recurso**, clique em , e depois de ter adicionado, guarde em **“Save”**, para cancelar em **“Cancel”**.
- 3) Para alterar a **subscrição do recurso**, clique em .
- 4) Para alterar a **apresentação do recurso**, clique em .
- 5) Pode usar este recurso como **template para um novo recurso**, clique em .
Atenção: não usar no caso de adicionar um ird a outro recurso, usar antes a opção **“Replicate”**, clique sobre o **“Resource ID”**.
- 6) Para **apagar o recurso** clique em .
- 7) Para **ver o IRD do recurso** clique em .
- 8) Para **alterar o registo de configuração do recurso**, clique em .
- 9) Para **apagar o registo de configuração do recurso**, clique em .
- 10) Para **ver o registo de configuração do recurso** clique em .
- 11) Para **apagar o link para o registo de configuração do recurso**, clique em .
- 12) Para **adicionar uma nova configuração ou link à já existente configuração do recurso**, clique em .

Atenção: Caso alguns destes botões de acção não apareçam, significa que não tem permissão para os usar.

Adicionar um novo recurso

Aqui pode saber como adicionar um novo recurso.

Atenção: Ao clicar em **“Add a new resource”** ou em , o Metalib guarda o recurso mesmo que já não o queiramos adicionar. Por isso mesmo é necessário ver se na lista de recursos existem recursos mal criados, e apagá-los.

Caso pretenda criar uma cópia de um recurso, use a opção **“Replicate”**, clicando sobre o **“Resource ID”** do recurso. Para mais informações como fazer Replicate, veja mais abaixo em **“Adicionar um novo recurso (Replicate)”**.

- 1) Clique em **“Main Menu”**.
 - 2) No menu esquerdo clique em **“Add a new resource”**.
- Ou
- 3) Clique em .
 - 4) Ao adicionar um recurso temos 4 fases a seguir:

Subscription – Contém os campos necessários para localizar e fazer o link ao recurso.

Exemplo:

Resource Name: - UL

*Mandatory fields

Subscription Presentation: Primary Presentation: Secondary Presentation: Library

Full Name *

Display Name *

Institution * [List of user groups](#)

Secondary Affiliation [List of user groups](#)

IP Filter [List of IP filters](#)

Configuration Code

Free/By Subscription

Link to Native Interface URL

Proxy Server Flag No need for proxy server Use proxy server

Hostname:Port

Database Code

Authentication

Link to Records in Native Interface

Number of Sessions

Cataloger's Note

Verde Indicator

Verde Access Type

Version

Region

Entry Date (YYYYMMDD)

Last Update (YYYYMMDD)

Alternative Link to Native Interface URL

Alternative Link to Records in Native Interface

Resource ID: ULB01001 Source ID: Original ID: Sysno: 000002779

NEXT TAB SAVE SAVE & EXIT RESOURCE LIST MAIN MENU DELETE

Campos:

Full name – Nome completo do recurso (máximo 100 caracteres).**Display name** – Nome abreviado do recurso (que vai aparecer no portal de pesquisas, máximo 100 caracteres).**Institution** – Instituição a que pertence (máximo 30 caracteres).**Secondary affiliation** – Segunda afiliação ou grupo de utilizadores, caso seja mais do que um, tem de estar separados por vírgulas sem espaços, e a afiliação em letras maiúsculas. Ex.: UNDERGRAD,STAFF (máximo 30 caracteres).**IP filter** – Intervalo de IP, onde o utilizador pode ter acesso, caso o utilizador esteja fora desse intervalo não poderá aceder ao recurso (máximo do campo “IP filter” 100 caracteres, máximo do IP 10 caracteres).**Configuration code** – Código do registo de configuração. Não pode ser alterado (máximo 20 caracteres).**Free/By subscription** – Pesquisa livre ou precisa de subscrição.**Link to Native Interface URL** – Endereço (url) para a página de origem do recurso (máximo 500 caracteres). Clique em para testar o endereço.**Proxy Server flag** – Usa-se ou não um servidor proxy quando o utilizador acede via link á página de origem do recurso.**Hostname:Port** – Endereço e porta do servidor que o Metalib contacta para pesquisas (máximo 190 caracteres). Ex.: Z3950trial.silverplatter.com:210.**Database code** – Código usado para conectar a base de dados para pesquisas.

Authentication – Username e password, se requerido pelo recurso. Ex.: Sabendo que GroupID: “aaa”; userID: “bbb”; password: “ccc”, então g:aaa u:bbb p:ccc ou g: u:bbb p: (caso só tenha userID)

Link to records in native interface – Endereço (url) que vai aceder ao registo que se encontra no Metalib para o registo na página de origem do recurso (máximo 500 caracteres).

Number of sessions – (Opcional apenas para recursos que configuraram a Session Handler) Limite de sessões em simultâneo nos recursos configurados previamente (máximo 2 caracteres, entre 0-99).

Region – Não preencher.

Cataloger’s note – Informação sobre o catalogador e sobre a data da sua catalogação (Não é mostrado no Portal das Pesquisas, máximo 200 caracteres).

Entry date, Last Update, Version – Não preencher.

Verde indicator – Não preencher.

Verde Access type – Não preencher.

Alternative Link to Native Interface URL – Este campo é usado por sites com autenticação Athens. O endereço (url) neste campo irá substituir o endereço no “Link to Native Interface URL” para os utilizadores fora do campus (intervalo IP).

Alternative Link to Records in Native Interface – Este campo é usado por sites com autenticação Athens. O endereço (url) neste campo irá substituir o endereço no “Link to records in native interface” para os utilizadores fora do campus (intervalo IP).

Presentation: Primary – Determina como o recurso aparece no ULisses, incluindo se aparece em tudo, ou se aparece como Link-to ou Searchable resource.

Exemplo:

Resource Name: a - UL

*Mandatory fields

Subscription **Presentation: Primary** Presentation: Secondary Presentation: Library

Type

Status Active Testing Inactive

Link to Configuration Active? Yes No

Suppress SFX Button? No Yes

Resource Icons

Description

Filter for Subset

Expiry Date for NEW Resource (YYYYMMDD)

Filter for NEW Resource User Group

User Group

User Group

Link to Holdings in Native Interface

Rank 3

Resource ID: ULB01001 Source ID: Original ID: Sysno: 000002779

NEXT TAB SAVE SAVE & EXIT RESOURCE LIST MAIN MENU DELETE

Campos:

Type – Tipo de recurso (aparece em  no ULisses).

Status – Estado do recurso (Active – Aparece no ULisses, Testing – indica que o recurso está em desenvolvimento, Inactive – não são mostrados nem ao Staff nem no ULisses).

Link to configuration active – Se está activo ou não o link entre o registo IRD e o código de configuração. Por defeito encontra-se a Yes (sim).

Supress sfx button – Se aparece ou não o botão SFX no ULisses. Para aparecer o botão SFX no ULisses seleccione No.

Resource icons – Coloca ícones ao lado do recurso, visível no ULisses. Ex.: fullText ou fullText,cdrom

Description – Descrição do recurso em termos gerais, que irá aparecer no ULisses, ao clicar no ícone  (máximo 1900 caracteres).

Filter for substet – Define um termo de pesquisa que vai ser adicionado á pesquisa pelo Metalib. Ex.: No ULisses se o utilizador pesquisa o termo “Ecology Abstracts” numa grande base de dados, e quer limitar a pesquisa para “Ecology Abstracts”, escreve no campo WRD=ecology abstracts.

Ex.: WSU=(history AND medieval)

Filtros:

WRD (Palavras), WAU (Palavras no campo Autor), WTI (Palavras no campo Título), WSU (Palavras no campo Assunto), WYR (Ano de Publicação), ISSN (ISSN), ISBN (ISBN), TIT (Títulos), AUT (Autores), IMP (Publicação), SUB (Assuntos), SRS (Séries), WCO (Palavras no campo Co-autores), WUT (Palavras no campo Título uniforme), WPL (Palavras no campo Local), WPU (Palavras no campo Publicador), WSP (Palavras no campo Pessoa como assunto), WSC (Palavras no campo Colectividade como assunto), WSF (Palavras no campo Título Uniforme como assunto), WST (Palavras no campo Tópico), WSG (Palavras no campo Assunto geográfico) e WLC (Palavras no campo Classificação da Biblioteca do Congresso).

Expiry date for new resource – Definir o recurso como novo, até uma dada data (será visível na MetaPesquisa). Formato (AAAAMMDD).

Filter for new resource – Atribuir grupos a este recurso.

Link to holdings in native interface – Endereço (URL) que permite ao utilizador aceder directamente a partir do registo devolvido pelo Metalib para os itens do registo na base de dados de destino (máximo 500 caracteres).

Rank – Valor de importância do recurso (1 a 5).

Presentation: Secondary – Os dados aqui definidos vão aparecer no ULisses, ao clicar em .

Exemplo:

Resource Name: a - UL

*Mandatory fields

Subscription Presentation: Primary **Presentation: Secondary** Presentation: Library

Alternative Name

Coverage

Time-Span

Languages

Link to Database Guide

Full Text Note

Notes

Publisher

Alternative Publisher Names

Publisher Description

Publisher URL

Creator

Copyright

Keywords

Resource ID: UL B01001 Source ID: Original ID: Susep: 00002779

Campos:

Alternative name – Títulos alternativos ou nomes adicionais, pelo qual o recurso é conhecido (máximo 200 caracteres). Este campo é pesquisado no ULISSes usando no módulo “Recursos”, ao pesquisar por título.

Coverage – Descrever a extensão ou o espaço (geográfico (ex.: Egipto) ou temporal (Ex.: Século 19)) do recurso (máximo 500 caracteres).

Time-span – Tempo do recurso (máximo 100 caracteres). Ex.: 1975-1990.

Languages – Línguas principais do conteúdo do recurso.

Link to Database Guide – Endereço (URL) para um guia on-line ao recurso (máximo 200 caracteres).

Full text note – Indicar se oferece ou não texto integral (máximo 100 caracteres).

Publisher – Nome da organização ou pessoa responsável por tornar acessível o recurso (máximo 200 caracteres).

Alternative Publisher – Nome dos publicadores adicionais (máximo 200 caracteres).

Publisher description – Descrição do publicador (máximo 1000 caracteres).

Publisher URL – Endereço (URL) da página oficial do publicador (máximo 200 caracteres).

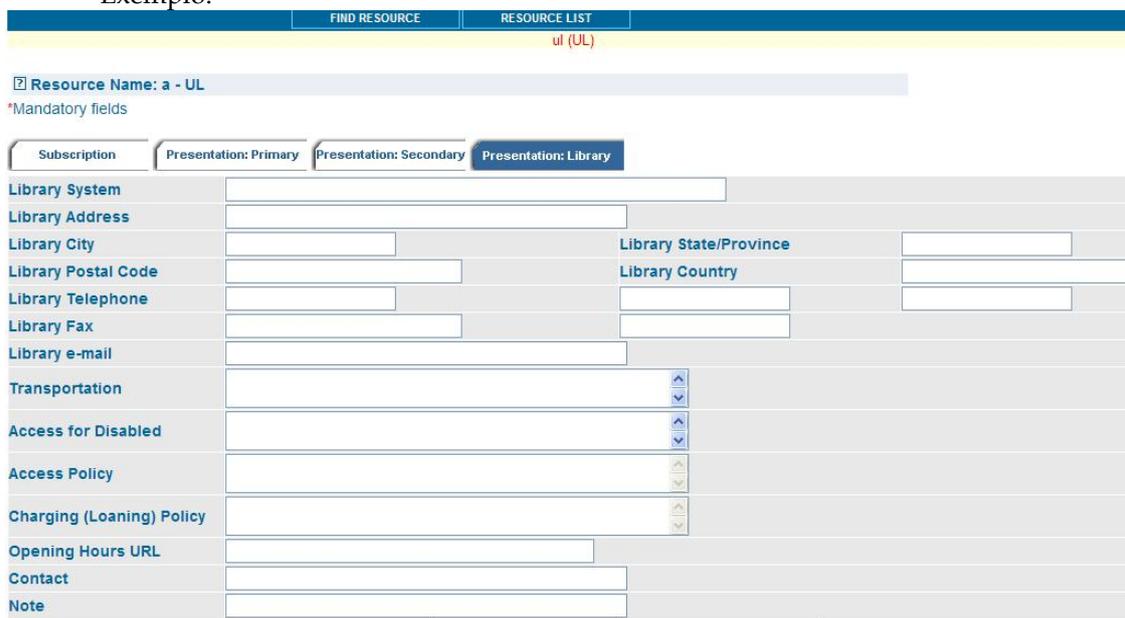
Creator – Entidade responsável por criar o conteúdo do recurso (máximo 200 caracteres). Ex.: Para EBSCO’s a versão de MEDLINE, o criador foi a National Library of Medicine e o publicador foi a EBSCO (máximo 200 caracteres).

Copyright – Limitações de copyright (máximo 100 caracteres).

Keywords – Palavras-chave para descrever o conteúdo do recurso (máximo 100 caracteres por linha). Separar palavras com um espaço.

Presentation: Library - É para o recurso Biblioteca OPAC. Os campos são visíveis no ULisses clicando em .

Exemplo:



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'FIND RESOURCE' and 'RESOURCE LIST'. Below this is a search bar with the text 'ul (UL)'. A tabbed interface is visible with four tabs: 'Subscription', 'Presentation: Primary', 'Presentation: Secondary', and 'Presentation: Library'. The 'Presentation: Library' tab is active. The form contains the following fields: 'Library System', 'Library Address', 'Library City', 'Library State/Province', 'Library Postal Code', 'Library Country', 'Library Telephone', 'Library Fax', 'Library e-mail', 'Transportation', 'Access for Disabled', 'Access Policy', 'Charging (Loaning) Policy', 'Opening Hours URL', 'Contact', and 'Note'. Some fields have dropdown arrows on their right side.

Campos:

Library system - Sistema integrado de biblioteca (máximo 200 caracteres). Ex.: ALEPH (ExLibris).

Library address - Rua da biblioteca (máximo 200 caracteres).

Library city - Cidade da biblioteca (máximo 30 caracteres).

Library State/Province - Estado ou província da biblioteca (máximo 30 caracteres).

Library Postal Code - Código postal da biblioteca (máximo 30 caracteres).

Library Country - País da biblioteca (máximo 30 caracteres).

Library Telephone (3 campos) - Telefone da biblioteca (máximo 30 caracteres).

Library Fax (2 campos) - Fax da biblioteca (máximo 30 caracteres).

Library E-mail - E-mail da biblioteca (máximo 100 caracteres).

Transportation - Transportes da biblioteca (máximo 1000 caracteres).

Access for disabled - Acesso incapacitado (máximo 250 caracteres).

Access Policy - Limitações ou pre-requisitos para utilização (máximo 200 caracteres).

Charging Policy - Mecanismo de pagamento pelo uso da colecção da biblioteca (máximo 200 caracteres).

Opening Hours-URL - Link para uma página com os horários das bibliotecas (máximo 200 caracteres).

Contact - Contacto da biblioteca (máximo 200 caracteres).

Note - Notas que aparecem ao clicar em , no ULisses (máximo 200 caracteres).

5) Ao preencher os campos, todos os que tiverem um * são **obrigatórios**.

6) Para **mover-se de fase para fase**, use o botão , ou clique sobre:



The screenshot shows the same tabbed interface as before, but now the 'Subscription' tab is selected and highlighted in blue.

7) Depois de preencher tudo, clique em  para **guardar** ou em  para **guardar e sair**.

- 8) Caso queira **retornar á lista de recursos** sem guardar o novo recurso, clique em .
- 9) Caso queira **retornar ao menu principal**, clique em .
- 10) Caso queira **apagar o IRD/Recurso**, clique em .

Adicionar um recurso (Replicate)

Aqui pode saber como fazer Replicate de um IRD já existente para criar um IRD para o mesmo recurso. Caso queira criar um IRD de um recurso usando o IRD de outro recurso use a opção “**Template**”, clicando em .

- 1) Seleccionar o recurso (Ver secção “**Procurar Recurso**” ou “**Ver lista de Recursos**”, deste manual).
- 2) Clique sobre o recurso em “**Resource ID**”.
- 3) Clique sobre “**Replicate**”.

Exemplo:

Replicate Resources

Institution	Status	Authentication
<input type="checkbox"/> UL	<input checked="" type="radio"/> Active <input type="radio"/> Testing <input type="radio"/> Inactive	<input type="text"/>
e-mail address	<input type="text"/>	

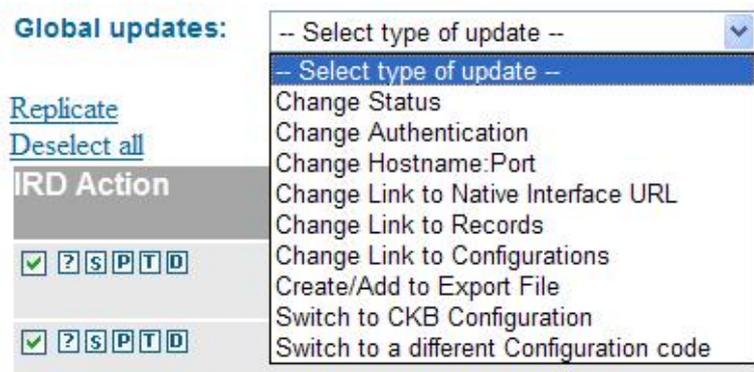
- 4) Seleccionar a **Instituição**.
- 5) Seleccionar o **Estado**.
- 6) Inserir a **autenticação**.
- 7) Inserir o **e-mail** para informar o administrador que o IRD foi copiado.
- 8) Submeter em .

Actualizar IRD's automaticamente

Aqui pode saber como fazer actualizar quase todos os IRD's ao mesmo tempo.

- 1) Clicar em “**Find Resource**” ou em “**Resource List**”.
 - 2) Caso não queira que estejam todos seleccionados, clique em “**Deselect all**”.
 - 3) Seleccionar os **recursos (IRD's) que pretende actualizar**, seleccionando .
- Ex.: Actualizar o estado para “**Active**” dos recursos que seleccionei.

Exemplo:



- 4) Seleccionar o **global update** que pretende.

- a. **Change Status** – Altera o estado do recurso seleccionado (Active, Testing ou Inactive).
 - b. **Change Authentication** – Altera a autenticação do recurso seleccionado.
 - c. **Change Hostname:Port** – Altera o endereço e a porta do servidor que o Metalib contacta para pesquisas.
 - d. **Change Link to Native Interface URL** – Altera o endereço (url) que vai para a página de origem do recurso.
 - e. **Change Link to Records** – Altera o endereço (url) que vai aceder ao registo que se encontra no Metalib para o registo na página de origem do recurso.
 - f. **Change Link to Configurations** – Altera o estado do endereço (url) entre os IRD's e configurações. Para estar activo e aparecer no ULisses seleccionar N, caso contrário Y.
 - g. **Create/Add to Export File** – Exporta para um ficheiro XML os ird's dos recursos seleccionados (que vai ser guardado no servidor em dat01/export).
(Para mais informações ver a secção “Exportar recursos” deste manual)
 - h. **Switch to CKB Configuration** – Altera o ID CKB, que vai ser adicionado ao IRD do recurso seleccionado conectando-o à configuração da CKB e vai apagar a configuração local se este não estiver conectado a outro IRD.
 - i. **Switch to a different Configuration code** – Altera o código de configuração, que vai conectar o IRD do recurso seleccionado e vai apagar a antiga configuração se esta não estiver conectada a outro IRD.
- 5) Seleccionar **Collapse** ou **Expand**.
 - 6) Clicar **Go**.
 - a. **Collapse**. Exemplo:

Change Status

Of the IRDs selected, you are authorized to edit the following:

No. of Resources	Existing Status	Change to this Status	
1	ACTIVE	<input type="radio"/> TEST <input type="radio"/> INACTIVE	<input type="button" value="SUBMIT"/>
1	INACTIVE	<input type="radio"/> ACTIVE <input type="radio"/> TEST	<input type="button" value="SUBMIT"/>
1	TEST	<input type="radio"/> ACTIVE <input type="radio"/> INACTIVE	<input type="button" value="SUBMIT"/>

Change Status

- b. **Expand**. Exemplo:

Change Status

Of the IRDs selected, you are authorized to edit the following:

Resource ID	Existing Status	Institution	Secondary Affiliation	Change to this Status	
ULB00995	ACTIVE	UL		<input type="radio"/> TEST <input type="radio"/> INACTIVE	<input type="button" value="SUBMIT"/>
ULB00994	INACTIVE	UL		<input type="radio"/> ACTIVE <input type="radio"/> TEST	<input type="button" value="SUBMIT"/>
ULB00996	TEST	UL		<input type="radio"/> ACTIVE <input type="radio"/> INACTIVE	<input type="button" value="SUBMIT"/>

Change Status

- 7) Seleccionar o **campo** ou **inserir o valor** que se quer actualizar e clicar em .

Sobre os Utilizadores

Ver Lista de utilizadores

Aqui pode saber como ver os utilizadores que existem, ver, alterar e apagar os utilizadores.

- 1) Clique em “List of users” (Menu direito), ou em “User Info” (Menu superior) e depois em “List”.
- 2) É mostrado uma lista de utilizadores.

Exemplo:

ADD A USER MAIN MENU Jump to User ID

Action	User ID:	Name:	Institution:
View	A1	AM	METALIB
View	AM	Antonio Manuel Freire	METALIB
Update	AM	AM	UL
Delete			
Update	CASD	Cristina Domingues	UL
Delete			
Update	JJ	JJ	UL
Delete			
View	METALIB	Metalib User	METALIB
View	METALIB-ENG	Metalib User	METALIB
View	METALIB-ENG-GUEST	MetaLib guest off-campus	METALIB
View	METALIB-ENG-IN	MetaLib guest on campus	METALIB
View	METALIB-GUEST	MetaLib guest off-campus	METALIB

Campos:

Action – Botões de acção (ver, actualizar ou apagar).

User ID – Nome do utilizador (abreviado).

Name – Nome do utilizador (completo).

Institution – Nome da Instituição (abreviado).

- 3) Para **ver mais utilizadores**, use  .
- 4) Pode ir directamente para um **dado utilizador**, escrevendo o **userID** na caixa e clicando em [Jump to User ID](#).
- 5) Pode **ver as propriedades do utilizador**, clicando em [View](#).
- 6) Pode **alterar as propriedades do utilizador**, clicando em [Update](#).
- 7) Pode **apagar as propriedades do utilizador**, clicando em [Delete](#).
- 8) Pode **adicionar um utilizador**, clicando em [ADD A USER](#).
(Para mais informações de como adicionar um utilizador, veja a secção “Adicionar um utilizador” deste manual)

Adicionar um utilizador

Aqui pode saber como adicionar, ou alterar as propriedades de um utilizador.

- 1) Clique em “Register users” (Menu direito), ou em “User Info” (Menu superior) e depois em “Add new”.
- 2) É mostrado um formulário com campos.
- 3) Ao preencher os campos, todos os que tiverem um * são **obrigatórios**.

Exemplo:

* **Mandatory fields**

Institution:	* Universidade de Lisboa ▼		
User ID:	* <input type="text"/>		
Password:	* <input type="text"/>		
Verify Password:	* <input type="text"/>		
Secondary affiliation:	▼		
Portal name:	* UL ▼		
Interface language:	ENG ▼		
Status of resources the user can search:	Active resources only ▼		
Name:	<input type="text"/>	Title:	<input type="text"/>
Address:	<input type="text"/>	City:	<input type="text"/>
State:	<input type="text"/>	Zip code:	<input type="text"/>
Country:	▼		
Telephone (1):	<input type="text"/>	Telephone (2):	<input type="text"/>
Email address:	<input type="text"/>	Send mail?	<input type="checkbox"/>
Academic Status:	▼		
Authentication method:	Local ▼		
Expiry Date: (YYYYMMDD)	<input type="text"/>		

Campos:

Institution – Nome da instituição (máximo 30 caracteres).

User ID – Nome do utilizador (username, máximo 40 caracteres).

Password – Password do utilizador (máximo 20 caracteres).

Verify password – Mesma password anterior para ser verificada.

Secondary affiliation – Grupo de utilizadores do utilizador (máximo 30 caracteres). Guest – Acede apenas aos recursos afiliados ao grupo Guest dentro do intervalo IP definido na instituição que lhe pertence (para utilizadores externos). All – Acede a todos os recursos de quaisquer grupos de utilizadores afiliados com os recursos.

Portal name – Nome do Portal a que pertence o utilizador (máximo 30 caracteres).

Interface language – Língua por defeito do ULisses (máximo 3 caracteres).

Status of resources the user can search – Estados dos recursos em que o utilizador pode pesquisar.

Name – Nome completo do utilizador (máximo 200 caracteres).

Title – Título (máximo 10 caracteres).

Address – Rua (máximo 50 caracteres).

City – Cidade (máximo 50 caracteres).

State – Estado ou província (máximo 50 caracteres).

Country – País (máximo 50 caracteres).

Zip Code – Código postal (máximo 9 caracteres).

Telephone (1) – Telefone 1 (máximo 30 caracteres).

Telephone (2) – Telefone 2 (máximo 30 caracteres).

Send mail? – Enviar e-mail com o username e password (máximo 60 caracteres).

Email address – E-mail do utilizador (máximo 200 caracteres).

Academic status – Estado académico do utilizador (máximo 200 caracteres).

Authentication method – Método de autenticação. Local – os utilizadores apenas têm acesso ao Portal das Pesquisas. Remote – os utilizadores apenas têm acesso ao Metalib Admin.

Expiry date – Data de expiração da conta do utilizador.

- 4) Para submeter clique em .

Sobre os Relatórios

Na opção “**Reports**” pode criar e guardar relatórios, no formato Excel ou texto, acerca da base de conhecimentos dos recursos, e também ver, criar e guardar relatórios, no formato HTML ou texto, sobre as pesquisas feitas pelos utilizadores no ULisses.

Criar e guardar relatório da KB

Aqui pode saber como fazer o relatório acerca da base de conhecimento.

- 1) Clique em “**Reports & Statistics**” (Menu direito), ou em “**Statistics**” (Menu superior).
- 2) Clique em “**KnowledgeBase Report**” (Menu esquerdo).
- 3) É mostrado um formulário com campos.
- 4) 1 - Ao preencher os campos, todos os que tiverem um * são **obrigatórios**.

Exemplo:

Se pretender saber o que significam alguns campos veja na secção “**Procurar um Recurso**” ou “**Adicionar um novo recurso**” deste manual.

- 5) 2 - Seleccione o **tipo de relatório** (Excel ou texto).
- 6) 3 - Seleccione o **formato do relatório**.
 - Brief** – Contém os campos Resource ID, Full Name, Short Name, Status, Configuration Code, Configuration Link Active, Type e Publisher.
 - Configuration Notes** – Contém os campos Resource ID, CKB ID, Full Name, Status, Configuration Code, Configuration Link Active, Access Method e Configuration Active.
 - Subscription information** – Contém os campos Resource ID, Full Name, Free/By Subscription, Institution, User Group, IP Filter, Status, Publisher, Alternative Names, Publisher Description, Publisher URL, Creator, Copyright, Link to Native Interface URL, Proxy Server Flag,

Hostname:Port, Database Code, Authentication, Filter for Subset, Link to Records in Native Interface e Link to Holdings in Native Interface.

- 7) Submeta para **criar o relatório** em .
- 8) Para **cancelar a operação** clique em .

Criar, ver e guardar relatório sobre as pesquisas feitas no Portal das Pesquisas

Aqui pode saber como fazer o relatório sobre as pesquisas feitas pelos utilizadores no ULisses, no formato HTML ou texto.

- 1) Clique em “**Reports & Statistics**” (Menu direito), ou em “**Statistics**” (Menu superior).
- 2) Clique em “**Metalib Search Queries**” (Menu direito).
- 3) É mostrado um formulário com campos.

Exemplo:



Se pretender saber o que significam alguns campos veja na secção “**Procurar um Recurso**” ou “**Adicionar um novo recurso**” deste manual.

- 4) Preencha os **campos**.
- 5) 1 – Escreva a data início e data fim (DD/MM/AAAA), a instituição e o grupo de utilizadores.
- 6) 2 – Seleccione o **tipo do relatório**. Seleccione **HTML** se apenas quiser ver o relatório, se quiser guardar seleccione “**Save as file**”.
- 7) Submeta em , para **criar o relatório**.
- 8) Os campos do relatório são, o Resource ID, Resource Name, a Search Query e o Number of Hits.

Sobre as Estatísticas

Na opção “**Statistics**” pode criar e guardar estatísticas, no formato HTML ou texto, acerca do estado dos recursos da KB, das pesquisas feitas nos recursos e nas Pesquisas Rápidas, das categorias dos recursos, com o número de login’s diários, com os registos dos utilizadores, e das ligações feitas ao interface nativo, no ULisses.

Criar, ver ou guardar estatísticas dos recursos da KB

Aqui pode saber como fazer uma estatística sobre o número de recursos da base de conhecimento de acordo com o seu estado, em HTML ou em texto.

- 1) Clique em “**Reports & Statistics**” (Menu direito), ou em “**Statistics**” (Menu superior).
- 2) Clique em “**KnowledgeBase Resources**” (Menu direito).

Exemplo:



The screenshot shows a web interface titled "KnowledgeBase Resources". Below the title, there is a section "Break-down by Institution and Resource Status". Underneath, it says "Choose report type" and has two radio buttons: "HTML" (which is selected) and "'Save As' file".

SUBMIT

CANCEL

- 3) Seleccione o **tipo do relatório**. Seleccione **HTML** se apenas quiser ver o relatório, se quiser guardar seleccione “**Save as file**”.
- 4) Submeta em , para **criar o relatório**.
- 5) Para **cancelar a operação** clique em .
- 6) Os campos do relatório são, Institution, Status e o Number of Resources.

Criar, ver ou guardar estatísticas sobre as pesquisas nos Recursos

Aqui pode saber como fazer uma estatística sobre o número de pesquisas por cada recurso das instituições, em HTML ou em texto.

- 1) Clique em “**Reports & Statistics**” (Menu direito), ou em “**Statistics**” (Menu superior).
- 2) Clique em “**MetaLib Search Statistics**” (Menu direito).

Exemplo:

Se pretender saber o que significam alguns campos veja na secção “Procurar um Recurso” ou “Adicionar um novo recurso” deste manual.

- 3) Preencha os **campos**.
- 4) 1 – Escreva a data início e data fim (DD/MM/AAAA), a instituição e o grupo de utilizadores.
- 5) 2 – Seleccione no “**Grouping Element**” os campos que quer que apareçam no relatório. Seleccione no “**Search Module**” o módulo do ULisses. Ex.: Grouping Element = Resource, Search Status e Search Module = Quick Search.
- 6) 3 - Seleccione o **tipo do relatório**. Seleccione **HTML** se apenas quiser ver o relatório, se quiser guardar seleccione “**Save as file**”.
- 7) Submeta em , para **criar o relatório**.
- 8) Para **cancelar a operação** clique em .
- 9) Os campos do relatório são, Resource ID, Resource Short Name, Search Status e Number of Searches.

Criar, ver ou guardar estatísticas sobre as pesquisas nas Pesquisas Rápidas

Aqui pode saber como fazer uma estatística sobre o número de pesquisas feitas no módulo “**Pesquisa Rápida**” do ULisses, em HTML ou em texto.

- 1) Clique em “**Reports & Statistics**” (Menu direito), ou em “**Statistics**” (Menu superior).
- 2) Clique em “**QuickSets Search Statistics**” (Menu direito).

Exemplo:

Se pretender saber o que significam alguns campos veja na secção “Procurar um Recurso” ou “Adicionar um novo recurso” deste manual.

- 3) Preencha os **campos**.
- 4) 1 – Escreva a data início e data fim (DD/MM/AAAA), a instituição e o grupo de utilizadores.

- 5) 2 – Seleccione o **tipo do relatório**. Seleccione **HTML** se apenas quiser ver o relatório, se quiser guardar seleccione **“Save as file”**.
- 6) Submeta em , para **criar o relatório**.
- 7) Para **cancelar a operação** clique em .
- 8) Os campos do relatório são o QuickSet Name e Number of Searches.

Criar, ver ou guardar estatísticas das categorias dos Recursos/Usos locais dos Recursos

Aqui pode saber como fazer uma estatística sobre o número de vezes que um utilizador seleccionou uma dada categoria de um recurso, ou usou o módulo “Recursos”, e “MetaPesquisa”, ou pesquisou por um periódico por título, ou usou o módulo “Periódicos”, com o formato em HTML ou em texto.

- 1) Clique em **“Reports & Statistics”** (Menu direito), ou em **“Statistics”** (Menu superior).
- 2) Clique em **“Resource Categories/Resource Locator Usage”** (Menu direito).

Exemplo:

The screenshot shows a web form titled "Resource Categories/Resource Locator Usage". It contains the following elements:

- Header: "Resource Categories/Resource Locator Usage"
- Text: "Reports number of times users select a Resource Category or perform a Resource Locator search"
- Section 1: "1. Select Date Range, Institution, User Group."
 - Date Range (DD/MM/YYYY): From [] To []
 - Institution: Universidade de Lisboa (dropdown)
 - User Group: [] (dropdown)
 - Search Module: All Modules (dropdown)
- Section 2: "2. Choose report type"
 - HTML
 - "Save As" file
- Buttons: SUBMIT and CANCEL

Se pretender saber o que significam alguns campos veja na secção **“Procurar um Recurso”** ou **“Adicionar um novo recurso”** deste manual.

- 3) Preencha os **campos**.
- 4) 1 – Escreva a data início e data fim (DD/MM/AAAA), a instituição, o grupo de utilizadores, e o módulo do ULisses. Ex.: Search Module=All Modules
- 5) 2 – Seleccione o **tipo do relatório**. Seleccione **HTML** se apenas quiser ver o relatório, se quiser guardar seleccione **“Save as file”**.
- 6) Submeta em , para **criar o relatório**.
- 7) Para **cancelar a operação** clique em .
- 8) Os campos do relatório são os Resource Categories/Resource Locator Query, Database, e-journal, meta-Search e Total Queries.

Criar, ver ou guardar estatísticas do número de login's diários

Aqui pode saber como fazer uma estatística sobre o número de sessões feitas por dia, com o formato em HTML ou em texto.

- 1) Clique em **“Reports & Statistics”** (Menu direito), ou em **“Statistics”** (Menu superior).
- 2) Clique em **“Number of Daily Logins”** (Menu direito).

Exemplo:

Se pretender saber o que significam alguns campos veja na secção “**Procurar um Recurso**” ou “**Adicionar um novo recurso**” deste manual.

- 3) Preencha os **campos**.
- 4) 1 – Escreva a data início e data fim (DD/MM/AAAA), a instituição e o grupo de utilizadores.
- 5) 2 – Seleccione o **tipo do relatório**. Seleccione **HTML** se apenas quiser ver o relatório, se quiser guardar seleccione “**Save as file**”.
- 6) Submeta em , para **criar o relatório**.
- 7) Para **cancelar a operação** clique em .
- 8) Os campos do relatório são a Date e o Number of Daily Logins.

Criar, ver ou guardar estatísticas dos registos dos utilizadores

Aqui pode saber como fazer uma estatística sobre o número de utilizadores registados e que mecanismos utilizaram no ULisses, com o formato em HTML ou em texto.

- 1) Clique em “**Reports & Statistics**” (Menu direito), ou em “**Statistics**” (Menu superior).
- 2) Clique em “**User Records Statistics**” (Menu direito).

Exemplo:

Se pretender saber o que significam alguns campos veja na secção “**Procurar um Recurso**” ou “**Adicionar um novo recurso**” deste manual.

- 3) Preencha os **campos**.
- 4) 1 – Escreva a data início e data fim (DD/MM/AAAA), a instituição, o grupo de utilizadores e as opções do relatório. Ex.: Report options=All of the Above Combined

Report options:

- Registered users – Número de utilizadores que fizeram login com username e password.
- Users with Personal Lists – Número de utilizadores que guardaram recursos ou periódicos nos “Meus Recursos” e nos “Meus Periódicos”.
- Users with Saved Items – Número de utilizadores que guardaram itens na “Pasta Pessoal” e no “Histórico”.

- All of the Above Combined – Todas as opções.
- 5) 2 – Seleccione o **tipo do relatório**. Seleccione **HTML** se apenas quiser ver o relatório, se quiser guardar seleccione **“Save as file”**.
 - 6) Submeta em , para **criar o relatório**.
 - 7) Para **cancelar a operação** clique em .
 - 8) Os campos do relatório são o Number of Users, My Resource List, My e-Journal, Alerts, Saved Searches e E-Shelf Items.

Criar, ver ou guardar estatísticas das ligações ao interface nativo

Aqui pode saber como fazer uma estatística sobre o número de vezes que um utilizador acedeu via SFX, ao interface nativo (página oficial) de um recurso, com o formato em HTML ou em texto.

- 1) Clique em **“Reports & Statistics”** (Menu direito), ou em **“Statistics”** (Menu superior).
- 2) Clique em **“Links to Native Interface”** (Menu direito).

Exemplo:

Link to Native Interface

Generate statistics on the number of times users go to the native interface instead of searching via MetaLib. The report can be filtered by date range, institution and/or user group.

1. Select group of searches by one or more of the following parameters

Date Range (DD/MM/YYYY): From To

Institution: Universidade de Lisboa ▼

User Group: ▼

2. Choose report type

HTML "Save As" file

Se pretender saber o que significam alguns campos veja na secção **“Procurar um Recurso”** ou **“Adicionar um novo recurso”** deste manual.

- 3) Preencha os **campos**.
- 4) 1 – Escreva a data início e data fim (DD/MM/AAAA), a instituição e o grupo de utilizadores.
- 5) 2 – Seleccione o **tipo do relatório**. Seleccione **HTML** se apenas quiser ver o relatório, se quiser guardar seleccione **“Save as file”**.
- 6) Submeta em , para **criar o relatório**.
- 7) Para **cancelar a operação** clique em .
- 8) Os campos do relatório são o Database Name e o Number of Visits.

Sobre as Categorias

Na opção “**Categories Admin**” pode criar categorias e subcategorias, ordenar categorias, e assinar recursos para cada subcategoria, sendo possível adicionar e modificar categorias e subcategorias em qualquer momento.

Se reparar no canto superior esquerdo pode ver a instituição em que se encontra, caso queira mudar de instituição clique sobre “**Instituição**”.

Criar categorias

Aqui pode saber como criar uma categoria ou uma subcategoria dentro de uma categoria.

- 1) Clique em “**Categories Admin**” (Menu direito), ou em “**Categories Admin**” (Menu superior).
- 2) Clique em “**Categories Master**”.

Exemplo:

Categories Master

Institution: UL

Category	Sub Category
<ul style="list-style-type: none"> Artes Ciências Ciências da Saúde Ciências da Informação Ciências Humanas Ciências Sociais Direito Educação e Psicologia Engenharia e Tecnologias 	<ul style="list-style-type: none"> Recursos genéricos ALL Arquitectura Design Escultura Pintura Bibliotecas de Arte Materiais apoio pedagógico Organizações e Instituições

- 3)  **Cria** nova categoria/subcategoria.
- 4)  **Renomeia** uma categoria/subcategoria.
- 5)  **Ordena** categorias/subcategorias.
- 6)  **Apaga** categoria/subcategoria.
- 7) Para as Categorias use os ícones do lado esquerdo, e para as Subcategorias use os do lado direito.

Ex.: Para **criar uma subcategoria**, seleccione a Categoria (lado esquerdo) onde quer criar a subcategoria, e crie a subcategoria clicando em  (no lado direito).

Atenção: Após criar uma categoria, tem de lhe atribuir recursos às suas subcategorias, para isso tem de assinar recursos (Veja em baixo).

Assinar recursos

Aqui pode saber como assinar recursos às subcategorias criadas, de modo aos recursos serem visíveis no ULisses no módulo “**Recursos**”, ao se procurar recursos por categorias.

- 1) Clique em “**Categories Admin**” (Menu direito), ou em “**Categories Admin**” (Menu superior).
- 2) Clique em “**Assigning Databases**”.

Exemplo:

Assigning Databases

Institution: UL

The All Subcategories function should be applied after a session which includes: adding and/or removing resources and adding and/or removing categories and subcategories.

Name	Type	Actions
Academic Search Premier (ASP)	Base em Texto integral	(i) (x)
Current Contents	Periódicos electrónicos	(i) (x)
Directory of Open Access Journals (DOAJ)	Periódicos electrónicos	(i) (x)
Electronic Journals Service (via EBSCO)		(i) (x)
Elsevier (Science Direct)	Periódicos electrónicos	(i) (x)
ISI Proceedings	Index	(i) (x)
ISI Web of Science	Index	(i) (x)
Qaister	Subject Gateway	(i) (x)
Springer/Kluwer (SpringerLink)	E-Journal	(i) (x)
Taylor & Francis	E-Journal	(i) (x)

- 3) **Ordena** recursos por ordem alfabética.
- 4) **Ordena** recursos da subcategoria seleccionada.
- 5) **Ver** mais informação sobre o recurso.
- 6) **Apaga** a “assinatura” do recurso da subcategoria seleccionada.
- 7) Para **assinar um recurso a uma dada subcategoria**, faça:
 - a. Do lado esquerdo seleccione a **categoria** e de seguida a **subcategoria**.
 - b. Do lado direito procure em “**Search**” o recurso que deseja, e clique em **Go**.

Se pretender saber o que significam alguns campos veja na secção “**Procurar um Recurso**” ou “**Adicionar um novo recurso**” deste manual.

- c. Do lado direito **procure o(s) recurso(s)** que deseja, em “**Results**”, e seleccione-o(s) .
- d. Do lado direito, clique em para **colocar o(s) recurso(s)** na subcategoria seleccionada.

Criar a subcategoria ALL

Aqui pode saber como criar um índice de todas as subcategorias, ou seja, uma subcategoria “ALL” em todas as categorias. Esta subcategoria permite aos utilizadores externos/ finais de pesquisarem em todas as subcategorias simultaneamente.

- 1) Clique em “**Categories Admin**” (Menu direito), ou em “**Categories Admin**” (Menu superior).
- 2) Clique em “**ALL subcategories**”.

Mostrar categorias

Aqui pode saber como determinar se as categorias e subcategorias são visíveis ou não ao utilizador no ULisses.

- 1) Clique em “Categories Admin” (Menu direito), ou em “Categories Admin” (Menu superior).
- 2) Clique em “Category Display”.

Exemplo:

Category Display

Institution: UL Portal: UL Language: ENG Change Portal Parameters

Category	Display Name	Category	Display Name
<input checked="" type="checkbox"/> Artes	Artes	Artes	Artes
<input checked="" type="checkbox"/> Ciências	Ciências	<input type="checkbox"/> Subcategory	Display Name
<input checked="" type="checkbox"/> Ciências Humanas	Ciências Humanas	<input checked="" type="checkbox"/> Recursos genéricos	Recursos genéricos
<input checked="" type="checkbox"/> Ciências da Saúde	Ciências da Saúde	<input checked="" type="checkbox"/> ALL	Todos
<input checked="" type="checkbox"/> Ciências Sociais	Ciências Sociais	<input type="checkbox"/> Arquitectura	Arquitectura
<input checked="" type="checkbox"/> Direito	Direito	<input type="checkbox"/> Design	Design
<input checked="" type="checkbox"/> Ciências da Informação	Ciências da Informação	<input type="checkbox"/> Escultura	Escultura
<input checked="" type="checkbox"/> Engenharia e Tecnologias	Engenharia e Tecnologias	<input type="checkbox"/> Pintura	Pintura
<input checked="" type="checkbox"/> Educação e Psicologia	Educação e Psicologia	<input checked="" type="checkbox"/> Bibliotecas de Arte	Bibliotecas de Arte
		<input type="checkbox"/> Materiais apoio pedagógico	Materiais apoio pedagógico
		<input type="checkbox"/> Organizações e Instituições	Organizações e Instituições

- 3)  **Ordena** categorias/subcategorias.
- 4) Para **seleccionar todas as subcategorias** seleccione **Subcategory**.
- 5) Para determinar que **subcategorias são visíveis ou não**, faça:
 - a. Do lado direito seleccione a **categoria** clicando por cima do nome.
 - b. Do lado esquerdo seleccione em as subcategorias que quer que sejam visíveis.
 - c. Submeta em .
- 6) Para saber que **categorias são visíveis**, as categorias visíveis encontram-se (lado direito) com .
- 7) Caso queira **alterar os parâmetros do portal**, clique em “Change Portal Parameters”, e de seguida clique Ok.

Distribuir recursos

Aqui pode saber como replicarem/copiarem uma categoria de um portal para outro portal, língua ou instituição, e saber como os portais podem importar apenas partes da lista de categorias.

- 1) Clique em “Categories Admin” (Menu direito), ou em “Categories Admin” (Menu superior).
- 2) Clique em “Distribute categories”.

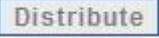
Exemplo:

Distribute Categories

Source Institution: UL

All institutions	Selected institution for distribution
UL	

- 3) Do lado esquerdo encontram-se todas as **instituições**.
- 4) Do lado direito pode colocar as **instituições** que pretender **replicar/copiar as suas categorias**.
- 5)  **Transfere uma instituição** seleccionada para o outro lado.

- 6)   **Transfere todas as instituições** para o outro lado.
- 7) Transfira para o lado direito as **instituições que desejar replicar/copiar**.
- 8) Clique em .

Sobre os Índices dos Recursos

Na opção “**Index Databases**” tem a possibilidade de criar índices de forma a otimizar a pesquisa sobre os recursos e os jornais electrónicos.

Criar índice sobre os recursos

Aqui pode saber como criar um índice com informação sobre os recursos (IRD's).

- 1) Clique em “**Main Menu**” (Menu superior).
- 2) Clique em “**Information Resource**” (Menu direito).
- 3) Clique em **Ok**.

Criar índice sobre jornais electrónicos

Aqui pode saber como criar um índice com informação sobre os jornais electrónicos.

- 1) Clique em “**Main Menu**” (Menu superior).
- 2) Clique em “**Electronic Journals**” (Menu direito).
- 3) Clique em **Ok**.

Sobre os Procedimentos de Exportação e Importação

Na opção “**Export-Import Procedures**” pode actualizar os recursos da CKB para o servidor local do Metalib com a possibilidade de definir a data e hora de quando o fazer, também pode extrair recursos (IRDs) guardando essa informação num ficheiro xml (.xml) comprimido (.gz), sendo útil caso se queira transferir/copiar recursos para outro destino e para isso é necessário importar recursos (a partir de um ficheiro xml (.xml), podendo estar ou não comprimido (.gz)).

Actualizar CKB

Aqui pode saber como fazer o download do CKB e actualizar os recursos da CKB para o servidor local do Metalib.

Atenção: Antes de efectuar esta operação efectue um backup à KB (base de conhecimento).

- 1) Clique em “**Main Menu**” (Menu superior).
- 2) Clique em “**Export-Import Procedures**” (Menu direito).
- 3) Clique em “**CKB Update**”.
- 4) Insira o **e-mail** para onde quer receber o relatório.
- 5) Clique em .
- 6) Para **cancelar a operação** clique em .

Actualizar CKB definindo data e hora

Aqui pode saber como fazer o download do CKB e actualizar os recursos da CKB para o servidor local do Metalib, definindo a data e hora para essa actualização.

Atenção: Antes de efectuar esta operação efectue um backup à KB (base de conhecimento).

- 1) Clique em “**Main Menu**” (Menu superior).
- 2) Clique em “**Export-Import Procedures**” (Menu direito).
- 3) Clique em “**CKB Update Cron Job Interface**”.

Exemplo:

CKB Update - Cron Job Interface

Minutes - the minute you want the procedure to start. Possible values: 0-59
Hour - the hour you want the procedure to start. Possible values: 0-23
Day of Month - day of the month that you want the procedure to start. Possible values: 1-31
Month - the month you want the procedure to run in. Possible values: 1-12

Each of the fields may contain a single value or an asterisk which indicates all possible values.
 For example: A * in the month field indicates every month.
 For more details refer to online Help on the User's Guide.

Minutes	Hour	Day of month	Month	Email address
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="SAVE"/>		<input type="button" value="CANCEL"/>		

- 4) Preencha os **campos** minutos (0-59), hora (0-23), dia do mês (1-31), mês (1-12) e o e-mail para onde quer receber o relatório. Ex.: 30 13 1 4 tsantos@reitoria.ul.pt

- 5) Clique em , para **guardar a operação**.
- 6) Para **cancelar a operação** clique em .

Exportar recursos

Aqui pode saber como extrair recursos (todos os IRDs) de uma instituição para um ficheiro, e enviá-lo por e-mail. Isto é útil caso seja necessário transferir/copiar os recursos para outro destino.

Atenção: Existem três maneiras de extrair informação sobre os recursos, no Metalib Admin no Main Menu e no Global Update, e também directamente no servidor.

Pelo **Main Menu**, siga os passos:

- 1) Clique em **"Main Menu"** (Menu superior).
- 2) Clique em **"Export-Import Procedures"** (Menu direito).
- 3) Clique em **"Export Resources"**.

Exemplo:



- 4) Preencha os **campos** Instituição, Apagar ficheiros locais, Endereço de e-mail e o nome do ficheiro a criar.
- 5) Clique em  para **submeter**.
- 6) Para **cancelar a operação** clique em .

Pelo **Global Update**, siga os passos:

- 1) Clicar em **"Find Resource"**, faça  (Verá todos os recursos existentes).
- 2) **Selecione os recursos** que deseja exportar em .
(Veja a secção **"Actualizar IRD's automaticamente"** deste manual)
- 3) Clique na opção **"Create/Add to Export File"** de **"Global Updates"**.
(Veja a secção **"Actualizar IRD's automaticamente"** deste manual)

Exemplo:



- 4) Para cancelar a operação e voltar à **Lista de recursos**, clique em .
- 5) Caso apareça o botão , significa se quer **acrescentar a informação ao ficheiro já existente**.

- 6) Caso apareça o botão **OVERRIDE**, significa se quer **apagar o ficheiro existente e colocar a nova informação no ficheiro**.
- 7) Clique em **EXPORT**, para continuar a operação.
Exemplo:

Global Updates - Generate Export Request

Email address

Delete local fields? N Y

Output file name (20 chars.):

- 8) Preencha os **campos** Endereço de e-mail, Apagar ficheiros locais, nome do ficheiro a criar (máximo 20 caracteres).
- 9) Clique em **SUBMIT**, para **submeter**.
- 10) Para **cancelar a operação**, clique em **CANCEL**.

Importar recursos

Aqui pode saber como importar recursos (a partir de um ficheiro xml) para uma dada instituição.

- 1) Clique em “**Main Menu**” (Menu superior).
- 2) Clique em “**Export-Import Procedures**” (Menu direito).
- 3) Clique em “**Import Resources**”.

Exemplo:

Import KnowledgeBase Resources

Enter the file name of the XML file in the ./dat01/import/ directory. Please see the Resource Management Guide for more details.

Input file name:

Load IRDs into this Institution: Universidade de Lisboa

Should the ownership of the configurations be changed to the institution selected above? Yes No

IRD status: No change Active Testing Inactive

Mode: Import IRD and Configurations Import IRD

- 4) Preencha os **campos**.
Nome do ficheiro a importar (.xml ou .gz).
Instituição para onde quer importar.
Should the ownership of the configurations be changed to the institution selected above (Yes significa que o owner/dono das configurações no ficheiro xml deve ser o da instituição seleccionada, No significa o contrário).
Estado do IRD (Não mudar, Active, Testing ou Inactivo).
Modo (Importar IRDs e Configurações ou só Importar IRDs).
- 5) Clique em **SUBMIT** para **submeter**.
- 6) Para **cancelar a operação**, clique em **CANCEL**.

Sobre a Administração do Portal

Na opção “**Portal Admin**” pode adicionar um novo portal e uma nova língua a uma dada instituição.

Adicionar portal

Aqui pode saber como adicionar um portal a uma instituição já existente.

- 1) Clique em “**Main Menu**” (Menu superior) de seguida em “**Portal Administration**” (Menu direito), ou em “**Portal Admin**” (Menu superior).
- 2) Clique em “**Add Portal**”.

Exemplo:

- 3) Preencha os **campos**.
 Detalhes do novo portal - Nome da instituição onde vai ser adicionado o portal, Nome do Portal a adicionar (máximo 30 caracteres, letras A-Z e números 1-9), Portal como referência, Instância a que o portal vai ser adicionado.
 Copiar de - Nome da instituição que contém o portal do qual vamos copiar, Nome do portal que vai ser copiado, Instância do qual o interface do portal vamos copiar.
- 7) Clique em para **submeter**.
- 8) Para **cancelar a operação**, clique em .

Adicionar língua

Aqui pode saber como adicionar uma nova língua portal a uma instituição já existente.

- 1) Clique em “**Main Menu**” (Menu superior) de seguida em “**Portal Administration**” (Menu direito), ou em “**Portal Admin**” (Menu superior).
- 2) Clique em “**Add Language**”.

Exemplo:

Add Language

New Language Details

Institution Name: Universidade de Lisboa

Portal Name: UL

Language:

Copy from:

Institution Name: Metalib

Portal Name: METALIB

Language: ENG

SUBMIT CANCEL

3) Preencha os **campos**.

Detalhes da nova língua - Nome da instituição onde vai ser adicionada a língua, Nome do Portal (máximo 30 caracteres, letras A-Z e números 1-9) onde vai ser adicionada a língua e o Prefixo da língua a adicionar (Ex.: FRE).

Copiar de - Nome da instituição que contém a língua que vamos copiar, Nome do portal por onde a língua do portal vai ser copiado, Língua a ser copiada.

9) Clique em **SUBMIT** para **submeter**.

10) Para **cancelar a operação**, clique em **CANCEL**.