
DSPACE

MANUAL

LEONARD

EMAIL: LEONARDCAMPELO@IBICT.BR

Table of Contents

1	Introdução	4
1.1	O que é o DSpace?	5
2	Como funciona o DSpace	6
2.1	Visão geral:	7
2.2	Sobre as permissões	7
2.3	Sobre as políticas	7
3	Logar no repositório	9
3.1	Registrar novo usuário no repositório	10
3.2	Logar no repositório a partir de uma conta já existente	12
4	Criar comunidades, subcomunidades e coleções	14
4.1	Criação de comunidade	15
4.2	Editar comunidade	19
4.3	Estabelecimento de políticas para as comunidades	20
4.4	Criação de subcomunidade	26
4.5	Criação de subcomunidade	26
4.6	Criação de coleção	27
4.7	Editar coleção	33
4.8	Estabelecimento de políticas e fluxo de depósito da coleção	33
4.9	Configurar depositantes	34
4.10	Aceitar/Rejeitar Passo	35
4.11	Aceitar/Rejeitar/Editar metadado Passo	36
4.12	Editar metadado Passo	37
5	Ferramentas do administrador	38
5.1	Administrar usuários	39
5.2	Inclusão de novos usuários	40
5.3	Exclusão de usuários	41
5.4	Editar informações dos usuários cadastrados	44
5.5	Administrar grupos de usuários	46
5.6	Criar grupos de usuários	46
5.7	Excluir grupos de usuários	48
5.8	Editar grupo de usuários	49
5.9	Administrar políticas de autorização	50
5.10	Gerenciar políticas de uma comunidade	50
5.11	Gerenciar políticas de uma coleção	53
5.12	Gerenciar políticas de um item	54

5.13	Ferramenta avançada de administração de políticas	55
5.14	Editar itens depositados no repositório	56
5.15	Excluir metadado do registro	59
5.16	Editar uma informação do registro	60
5.17	Editar uma informação do registro	60
5.18	Adicionar novos documentos ao registro	61
5.19	Excluir item	63
5.20	Mover um item para outra coleção	66
5.21	Tornar item privado	67
5.22	Editar autorizações dos itens	68
5.23	Política por item	70
5.24	Políticas por Bundle original	71
5.25	Política por Bundle License	72
5.26	Gerenciar depósitos realizados	73
5.27	Sistema de curadoria	74
5.28	Tarefas de curadoria	74
5.29	Registrar metadados	77
5.30	Editar licença padrão	80
6	Iniciar um novo depósito	82
6.1	Iniciar um novo depósito na área “Meu espaço”	83
6.2	Descrevendo um item	84
6.3	Iniciar um novo depósito a partir de uma coleção	97
6.4	Ver depósito(s) aceito(s)	98
7	Conjunto de tarefas	100
8	Formulário de Entrada no DSpace	105
8.1	Formulário de Entrada	106
9	Diretrizes de metadados	108
10	Google OpenRefine: Ferramenta de correção de metadados	111
10.1	Utilizando o Google OpenRefine	112
10.2	Exportando os metadados e criando o projeto	112
10.3	Corrigindo preenchimento incorreto de metadados	116
10.4	Substituindo massas de texto	121
10.5	Excluindo metadados	123
10.6	Corrigindo os dados duplicados	125
10.7	Finalizando as alterações e retornando os metadados ao DSpace	127

11 Instalação	129
12 Configurações básicas	136
12.1 Protocolo oai	137
12.2 Ativação da url oai	137
12.3 Sincronização automática da url OAI do repositório	138
13 Upgrade de versões	139
13.1 Upgrade de versões	140
13.2 Backup	140
13.3 Restore	140
13.4 Arquivos do repositório Assetstore	141
13.5 Estatísticas	141
13.6 Atualizar Sincronizar	141
14 Layout	142
14.1 home.jsp	143
14.2 navbar-default.jsp	143
14.3 Webui-browse-index	144
14.4 Inclusão das imagens	145

About This File

This file was created for the benefit of all teachers and students wanting to use Latex for tests/exams/lessons/thesis/articles etc.

The entirety of the contents within this file, and folder, are free for public use.

SECTION

Introdução

1.1 O que é o DSpace?

Este manual oferece instruções sobre o uso do software DSpace. Além da instalação e configurações básicas. O DSpace é um dos softwares mais utilizados mundialmente para construção e gerenciamento de repositórios digitais e que apesar de ser uma ferramenta simples dispõe de muitos recursos.

A utilização crescente do software para repositórios pelas instituições brasileiras e as constantes atualizações e mudanças ocorridas foram fatores que impulsionaram a criação deste manual.

Utilizando a versão 6.3 do DSpace, este documento foi estruturado contendo as principais funcionalidades necessárias para a gestão de um repositório digital, focando principalmente repositórios institucionais. Esclarece ainda sobre temas correlatos que podem auxiliar os gestores na qualidade de dados de seus repositórios como: as diretrizes de metadados e a ferramenta para correção de dado, OpenRefine.

O manual está composto por seções explicando o funcionamento do DSpace, a estrutura em que as informações são organizadas, as principais ferramentas disponíveis para os administradores dos repositórios, como realizar o depósito de um documento, as tarefas que envolvem o fluxo de depósito, breves explicações sobre o formulário de entrada, informações sobre as principais diretrizes de metadados e esclarecimentos sobre o uso da ferramenta Google OpenRefine.

SECTION

Como funciona o DSpace

2.1 Visão geral:

- Crie as estruturas de armazenamento: comunidades, subcomunidades e coleções;
- Defina as políticas das comunidades, subcomunidades e coleções: como será o fluxo de depósito; quem poderá depositar em cada coleção; configurações de acesso – aberto, restrito ou embargado.
- Atribua permissões aos usuários do repositório: defina quem poderá fazer depósitos; quem poderá editar e excluir depósitos; quem fará a avaliação e revisão dos depósitos; quais serão os administradores;

2.2 Sobre as permissões

O gerenciamento do DSpace é realizado por meio de diferentes permissões de acesso. Isso significa que os usuários cadastrados no sistema podem ter funções diferentes e, por isso, têm acesso a diferentes funcionalidades e ferramentas do sistema. O usuário administrador é o único que pode realizar todas as ações no sistema, pode também delegar funções e permissões para outros usuários, inclusive dar permissões de administrador para outros usuários.

2.3 Sobre as políticas

É possível criar políticas para cada elemento integrante do repositório:

Comunidade
Subcomunidade
Coleção
Item
Bitstream

A política aplicada ao item será sempre aquela atribuída ao elemento de menor hierarquia. Por exemplo, uma determinada coleção possui uma política de tornar todos os seus itens disponíveis ao público geral (permissão READ ao grupo Anonymous). Contudo, um item pertencente a esta coleção pode ter uma política que restrinja o acesso a ele, mesmo que a coleção da qual faz parte (hierarquia superior) tenha uma política diferente. Da mesma forma, o item pode ser composto de vários arquivos (bitstreams) e restringir o acesso a apenas um ou alguns desses arquivos, já que é possível atribuir políticas específicas ao bitstream.

NOTA: *Bitstreams* são os arquivos de computadores comuns. Por exemplo, o arquivo PDF de uma tese é um *bitstream* no contexto dos repositórios.

IMPORTANTE: se você alterar a política de uma coleção que já possui itens, a nova política só valerá para os itens depositados depois da mudança. Os itens existentes permanecerão com as políticas antigas, ou seja, não serão atualizados automaticamente. Para atualizá-los, siga os procedimentos descritos em 5.3.4 Ferramenta avançada de administração de políticas.

Visualização das comunidades e coleções:

The screenshot shows a digital library interface titled "Comunidades e coleções". A red box highlights the top right corner where "Ferramentas do administrador" and "Criar comunidades" are located. Another red box highlights the "Página da comunidade" link. Two more red boxes point to "Página da subcomunidade" and "Página da coleção".

Comunidades e coleções

Você encontrará abaixo uma lista de comunidades, subcomunidades e coleções presentes neste repositório

Página da comunidade

ibict **Produção científica [0]**
Inclui artigos de periódicos, livros, capítulos de livros e trabalhos de eventos produzidos na universidade e/ou por autores da universidade.

Página da subcomunidade

Página da coleção

Artigos científicos [0]
Inclui artigos publicados em revistas científicas.

Clássicas exatas e da terra [0]
Artigos dos cursos de Matemática, Probabilidade e Estatística, Ciência da Computação, Astronomia, Física, Química, Geociências

Ferramentas do administrador

Criar comunidades

Figure 1: Visualização das comunidades e coleções

3

SECTION

Logar no repositório

Para fazer o login no sistema é necessário ser um usuário registrado e ter uma senha de acesso. Para se registrar no sistema, siga os passos abaixo (1-6). Caso você já seja cadastrado no sistema pule para o passo 7

3.1 Registrar novo usuário no repositório

Passo 1: Na barra superior, clique no menu “Entrar em:” e acesse <Meu espaço>.



Figure 2: Meu espaço

Passo 2 : Clique em <Usuário novo? Clique aqui para se registrar>.

A screenshot of the login page. The title bar says 'Entrar no repositório'. Below it, there is a red box highlighting the text 'Usuário novo? Clique aqui para se registrar'. Below this text, there is a note: 'Digite seu endereço de e-mail e senha nos espaços abaixo'. There are two input fields: 'Endereço de e-mail:' and 'Senha:', each with a corresponding text input box. Below the input fields is a blue 'Entrar' button. At the bottom left of the form, there is a link 'Esqueceu sua senha?'.

Figure 3: Figura 3 - Cadastro de novo usuário

Passo 3: Informe seu endereço de e-mail que será cadastrado no sistema e clique em <Registrar>. Note que o endereço de e-mail cadastrado será utilizado para o envio de mensagens do sistema para você.

Registro de usuário

Caso ainda não tenha se registrado no repositório, informe o endereço de e-mail e clique em "Registrar".

Endereço de e-mail:

Registrar

Caso seu departamento/coordenação/divisão esteja interessado em se registrar no repositório, entre em contato com os administradores do sistema

Deixe uma mensagem para os administradores do DSpace at My University.

Figure 4: Registro de usuário

Passo 4: Após informar o endereço de e-mail e clicar em registrar, deverá aparecer uma mensagem informando que seu e-mail foi registrado e que você receberá uma mensagem no e-mail cadastrado. Caso isto não aconteça repita o passo três.



E-mail de registro enviado

Foi enviado ao seu e-mail uma URL especial. Ao clicar nesta URL, você precisará preencher algumas informações simples. Depois disso, você estará pronto para entrar no repositório.

Figure 5: Confirmação de registro

Passo 5: Abra a mensagem que você recebeu na conta de e-mail registrada e clique no link que foi enviado.

Passo 6: Ao clicar no link, uma nova página do repositório será aberta. Preencha as informações solicitadas e clique em <Complete o registro>. É obrigatório o preenchimento do “Primeiro nome” e do “Último nome”.

Informações de registro

Insira as informações a seguir. Os campos marcados com * são obrigatórios.

Primeiro nome*:

Último nome*:

Telefone para contato:

Idioma: português (Brasil) ▾

Escolha uma senha e digite-a no campo abaixo. Confirme-a digitando novamente. A senha deve conter, pelo menos, seis caracteres.

Senha:

Confirmar senha:

Complete o registro

Figure 6: Confirmação de registro

3.2 Logar no repositório a partir de uma conta já existente

Passo 7: Na barra superior, clique no menu “Entrar em:” e acesse <Meu espaço>.



Figure 7: Meu espaço

Passo 8: Informe o endereço de e-mail cadastrado no repositório, a senha de acesso e clique em <Entrar>.

Entrar no repositório

[Usuário novo? Clique aqui para se registrar](#)

Digite seu endereço de e-mail e senha nos espaços abaixo

Endereço de e-mail:

Senha:

Entrar

[Esqueceu sua senha?](#)

Figure 8: Entrar no repositório

Passo 9: Acesso à “Meu espaço”. Após o login, você será direcionado a página <Meu espaço>, que apresenta as opções de iniciar um novo depósito, visualizar depósitos aceitos ou ver as tarefas pendentes:

The screenshot shows the 'Meu espaço: Repositório Padrão' page. At the top, there is a navigation bar with links for 'Página inicial', 'Navegar', 'Ajuda', 'Contato', 'Documentos úteis', 'Buscar no repositório', 'Logado como: rd@biict.br', and 'Idioma'. Below the navigation bar, the main content area has a title 'Meu espaço: Repositório Padrão'. It features two buttons: 'Iniciar um novo depósito' (highlighted in blue) and 'Ver depósito(s) aceito(s)'. A section titled 'Conjunto de tarefas' follows, with the sub-instruction 'Abaixo estão o conjunto de tarefas que foram atribuídas a você.' Below this, a table lists a single task: 'Revisar depósito' (Item: 'Título de teste', Submitted to: 'Ciências exatas e da terra', Submitted by: 'Franciane Oliveira'). A button 'Executar uma tarefa' is located at the bottom right of the table.

Figure 9: Acesso à página “Meu espaço”

4

SECTION

Criar comunidades,
subcomunidades e coleções

Para iniciar o depósito de arquivos no repositório é recomendável que sejam criadas as estruturas de comunidades, subcomunidades e coleções.

A criação destas três estruturas não é obrigatória. É possível criar uma única comunidade e depositar todos os arquivos na mesma comunidade. No entanto, a estrutura de comunidades, sub-comunidades e coleções possui a funcionalidade de organizar o conteúdo dentro do repositório, permitindo assim melhor naveabilidade e atribuição de políticas e permissões diferenciadas segundo necessidades determinadas. Um exemplo de organização em comunidades, subcomunidades e coleções é apresentado a seguir:

Comunidade:	Produção científica
Subcomunidade:	Artigos científicos
Coleções:	Ciências exatas e da terra
	Ciências humanas
	Ciências sociais aplicadas

4.1 Criação de comunidade

Passo 1: Na barra superior, clique no menu “Navegar” e acesse <Comunidades e coleções>.

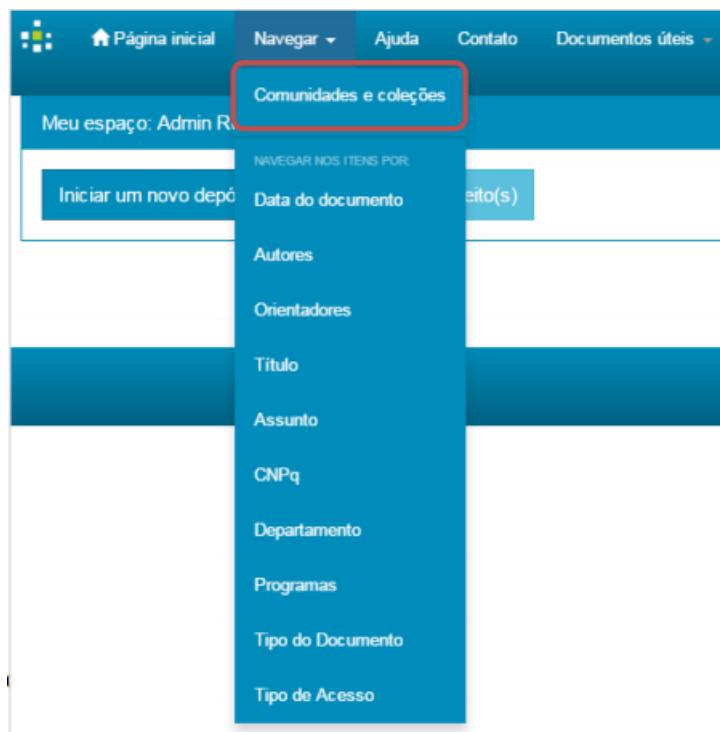


Figure 10: Comunidades e coleções

Passo 2: Em ferramenta do administrador, clique em "Criar comunidades".



Figure 11: Como criar comunidades

Passo 3: Descreva a comunidade que será criada nos campos adequados e clique em <Criar>. Note que apenas o campo “Nome” é obrigatório, no entanto o preenchimento dos outros campos pode ser importante para prestar informações para os gestores que alimentarão a comunidade e para os usuários finais.

Metadados da comunidade

Nome: Produção científica

Breve descrição: Inclui artigos de periódicos, livros, capítulos de livros e trabalhos de eventos produzidos na universidade

Texto introdutório (HTML): Inclui artigos de periódicos, livros, capítulos de livros e trabalhos de eventos produzidos na universidade e/ou por autores da universidade

Texto sobre direitos autorais (texto simples):

Texto da barra lateral (HTML):

Logo: Carregar um logotipo

Criar Cancelar

Figure 12: Criar comunidade

Para saber mais sobre o preenchimento dos campos, siga as orientações abaixo:

- **Nome:** informe o nome que será dado à comunidade. Exemplo: Produção científica.
- **Texto introdutório (HTML):** insira um texto sobre a comunidade. Permite o uso de tags html que alteram a apresentação do texto. Exemplo: <p>Inclui artigos de periódicos, livros, capítulos de livros e trabalhos de eventos produzidos na universidade e/ou por autores da universidade.</p>
- **Texto sobre direitos autorais:** insira um texto sobre os direitos autorais que serão estabelecidos para os documentos da comunidade.
- **Texto da barra lateral:** insira outro texto que queira para descrever a comunidade que aparecerá na barra lateral da página da comunidade.

Passo 4: Atribuir um logotipo à comunidade. Ao criar uma comunidade é possível ainda relacioná-la ao seu logotipo, caso ela tenha uma imagem representativa. Para o uso do logo pela comunidade clique em <Carregar um logotipo>.

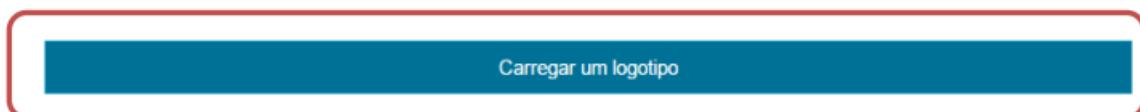


Figure 13: Carregar logotipo

Passo 5: Clique em <Escolher arquivo> para selecionar uma imagem armazenada em seu computador.



Figure 14: Carregar logotipo

Passo 6: Selecione a imagem navegando pelas pastas de seu computador e clique em <Carregar>.

Administrador

Fazer upload de logotipo

Selecione uma imagem e faça o upload para adicioná-la à comunidade **Sem título**

Nenhum arquivo selecionado

Figure 15: Upload do arquivo

Passo 7: Ao carregar o logotipo, a imagem poderá ser visualizada na página de gerenciamento da comunidade. Nela você poderá alterar a imagem carregada por outra, clicando em <Carregar novo logotipo> ou Excluir a imagem carregada, clicando em <Deletar (logotipo)>.

Metadados da comunidade

Nome:	Produção científica
Breve descrição:	Inclui artigos de periódicos, livros, capítulos de livros e trabalhos de ever
Texto introdutório (HTML):	Inclui artigos de periódicos, livros, capítulos de livros e trabalhos de eventos produzidos na universidade e/ou por autores da universidade.
Texto sobre direitos autorais (texto simples):	
Texto da barra lateral (HTML):	
Logo:	 Carregar novo log Deletar (logotipo)

Figure 16: Editar comunidade

4.2 Editar comunidade

Passo 1: Para editar alguma configuração da comunidade, entre na página da comunidade e clique em <Editar>.

The screenshot shows the 'Produção científica' community page. At the top, there's a navigation bar with links like 'Página inicial', 'Navegar', 'Ajuda', 'Contato', 'Documentos úteis', 'Buscar no repositório', and a user profile. On the right, it says 'Logado como: id@ibict.br'. Below the navigation, there's a section for 'Novos documentos depositados' with RSS links. A sidebar on the right is titled 'Ferramentas do administrador' and contains buttons for 'Editar' (which is highlighted with a red box), 'Criar coleção', 'Criar subcomunidade', 'Exportar comunidade', 'Exportar (migrar) comunidade', and 'Exportar metadados'. Below this sidebar, there are three search boxes for 'Autor', 'Orientador', and 'Assunto', each with a '+' sign to add more terms. The main content area shows a table for navigating the community, with columns for 'Data do documento', 'Autores', 'Orientadores', 'Título', 'Assunto', 'CNPq', 'Departamento', 'Programas', 'Tipo do Documento', and 'Tipo de Acesso'.

Figure 17: Editar configuração da comunidade

Passo 2: A página de edição assemelha-se com a imagem abaixo. Além de poder modificar a descrição da comunidade, você poderá:

Excluir a comunidade, clicando em “Deletar esta comunidade”; Selecionar, mudar ou excluir os usuários administradores dessa comunidade; Estabelecer e editar políticas para a comunidade; Acessar as ferramentas de curadoria da comunidade.

The screenshot shows the 'Editar comunidade prefix/1' page. It has sections for 'Metadados da comunidade' (Nome: 'Produção científica', Breve descrição: 'Inclui artigos de periódicos, livros, capítulos de livros e trabalhos de eventos produzidos na universidade e/ou por autores da universidade.', Texto introdutório (HTML): 'Inclui artigos de periódicos, livros, capítulos de livros e trabalhos de eventos produzidos na universidade e/ou por autores da universidade.'). To the right, a modal dialog is open with a red border, titled 'Delete esta comunidade'. It contains a 'Configurações da comunidade' section with fields for 'Administradores da comunidade' (with 'Editar' and 'Deletar' buttons), 'Autorizações da comunidade' (with 'Editar' button), and 'Curadores da comunidade' (with 'Curadoria...' button).

Figure 18: Editar comunidade

4.3 Estabelecimento de políticas para as comunidades

Para cada comunidade criada também é permitida a atribuição de grupos de usuários e políticas específicas para o seu gerenciamento.

Passo 1: Acesse a página de edição da comunidade. Caminho:



Passo 2: Clique em <Criar> para estabelecer um grupo de usuários como Administradores da comunidade.

Página inicial Conteúdo Controle de acesso Estatísticas Configurações gerais Logado como: rd@ibict.br

Editar comunidade prefix/1 ? Deletar esta comunidade

Metadados da comunidade

Nome: Produção científica

Breve descrição: Inclui artigos de periódicos, livros, capítulos de livros e trabalhos

Texto introdutório (HTML): Inclui artigos de periódicos, livros, capítulos de livros e trabalhos de eventos produzidos na universidade e/ou por autores da universidade.

Configurações da comunidade

Administradores da comunidade: Criar

Autorizações da comunidade: Editar

Curadores da comunidade: Curadoria ...

Figure 19: Criar grupo de administradores da comunidade

Passo 3: Para selecionar usuários específicos clique em <Selecionar usuários>.

Editar grupo : COMMUNITY_1_ADMIN (id: 3) ?

Nome: COMMUNITY_1_ADMIN

Depois de realizar alterações neste grupo, clique no botão "Atualizar grupo"

Membros usuários

Membros do grupo

Excluir selecionado Selecionar usuários Excluir selecionado Selecionar grupos

Atualizar grupo

Figure 20: Selecionar usuários

Passo 4: Uma lista com todos os usuários já cadastrados no repositório será aberta. Selecione os usuários que receberão as permissões de administrador da comunidade e clique em <Adicionar>

ID	E-mail	Último nome	Primeiro nome	Idioma
2	julianerosa@ibict.br	Rosa	Juliane	pt_BR
3	francianeoliveira@ibict.br	Oliveira	Franciane	pt_BR
1	rd@ibict.br	Repository	Admin	pt

Figure 21: Selecionar administradores

Note que é possível navegar pela lista ou realizar uma busca pelo nome dos usuários cadastrados no campo “Termo de busca”.

Passo 5: Após selecionados os usuários, estes deverão aparecer na caixa “Membros usuários”. Para finalizar esta ação clique em <Atualizar grupo>.

Figure 22: Atualizar grupo

Passo 6: Caso queira retirar algum usuário da lista “Membros usuários” da comunidade, selecione o usuário e clique em <Excluir selecionado>.

Nome: COMMUNITY_1_ADMIN

Depois de realizar alterações neste grupo, clique no botão "Atualizar grupo"

Membros usuários

- Admin Repositorio (rd@ibict.br)
- Juliane Rosa (julianerosa@ibict.br)

Membros do grupo

Excluir selecionado Selecionar usuários Excluir selecionado Selecionar grupos

Atualizar grupo

Figure 23: Excluir membro do grupo

Passo 7: O mesmo procedimento para a atribuição de usuários pode ser feito para grupo de usuários. Para tanto, clique em <Selecionar grupos>.

Nome: COMMUNITY_1_ADMIN

Depois de realizar alterações neste grupo, clique no botão "Atualizar grupo"

Membros usuários

- Admin Repositorio (rd@ibict.br)
- Juliane Rosa (julianerosa@ibict.br)

Membros do grupo

Excluir selecionado Selecionar usuários Excluir selecionado Selecionar grupos

Atualizar grupo

Figure 24: Grupo de usuários

Passo 8: Uma lista com todos os grupos criados será aberta em uma nova janela. Selecione os grupos que receberão as permissões de administrador da comunidade e clique em <Adicionar>.

Grupos 1-5 of 5

Clicando no botão 'Adicionar' ao lado de um grupo, você adicionará esse grupo para uma lista no formulário principal

ID	Nome
0	Anonymous
1	Administrator
3	COMMUNITY_1_ADMIN
4	COLLECTION_1_SUBMIT
5	Gestores do repositório

Primeira < 5 páginas < 1 página 1 página > 5 páginas > Última

Fechar

Figure 25: Permissões aos grupos

Passo 9: Depois de selecionado(s) o(s) grupo(s), este(s) deverão aparecer na caixa “Membros do grupo”. Para finalizar esta ação clique em <Atualizar grupo>.

Editar grupo : COMMUNITY_1_ADMIN (id: 3) ?

Nome: COMMUNITY_1_ADMIN

Depois de realizar alterações neste grupo, clique no botão "Atualizar grupo"

Membros usuários	Membros do grupo
	Gestores do repositório (5)

Excluir selecionado Selecionar usuários Excluir selecionado Selecionar grupos

Atualizar grupo

Figure 26: Confirmar membros do grupo

Passo 10: Caso queira retirar algum grupo da lista “Membros do grupo” da comunidade, selecione o grupo e clique em <Excluir selecionado>.

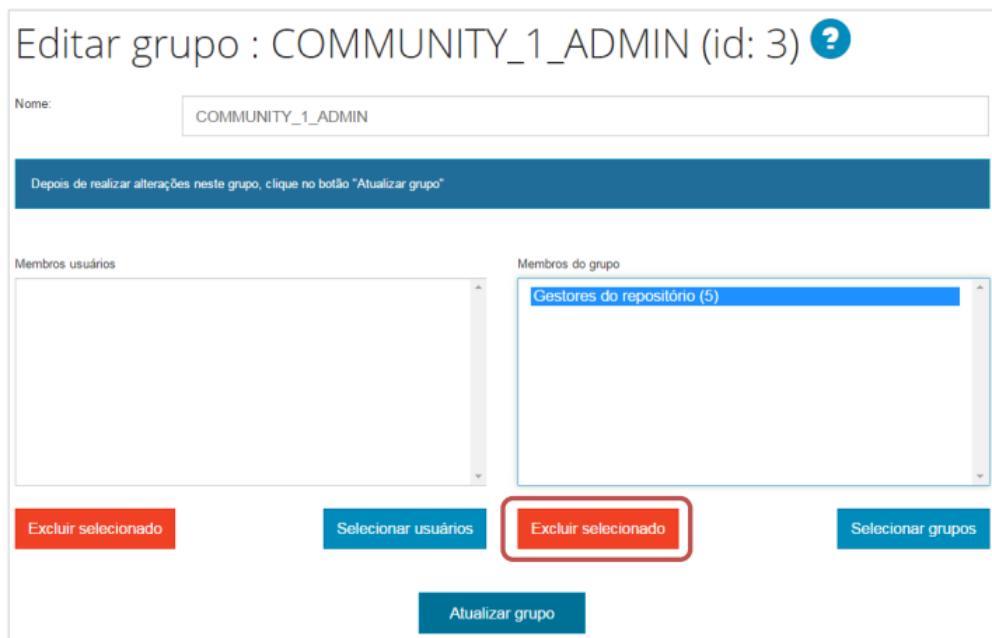


Figure 27: Excluir membros do grupo

Passo 11: Concluída esta etapa, volte para a comunidade para estabelecer suas políticas de funcionamento. Dentro da página <Editar comunidade>, o estabelecimento de políticas de funcionamento será feito na seção “Autorizações da comunidade”, clicando em <Editar>

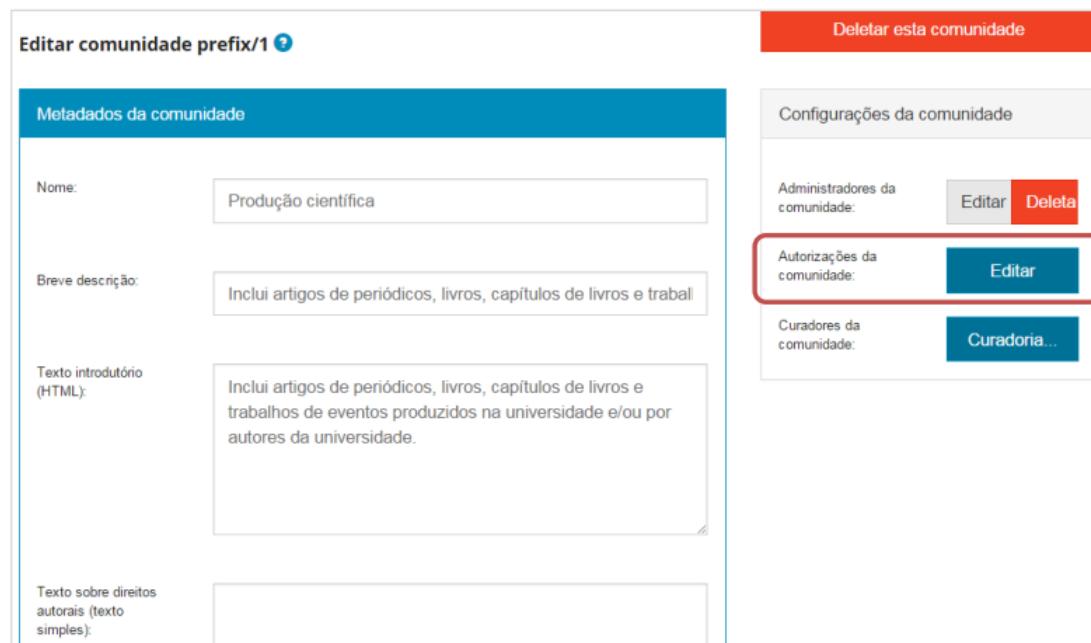


Figure 28: Estabelecer políticas de funcionamento da comunidade

Passo 12: Para estabelecer uma política diferente da criada automaticamente para a coleção clique em <Adicionar nova política>.

A política criada automaticamente para todas as coleções consiste em permissões de administração do sistema para os usuários pertencentes ao grupo administrador e permissões de navegação e leitura dos documentos depositados na coleção por todos os usuários (Anonymous), exceto dos itens embargados e restritos.

ID	Ação	Grupo	Editar	Excluir
1	READ	Anonymous	Editar	Excluir
15	ADMIN	COMMUNITY_1_ADMIN	Editar	Excluir

Figure 29: Estabelecer políticas de funcionamento da comunidade

Passo 13: Selecione o grupo de usuários, a permissão que lhe será dada e clique em <Salvar>.

Grupo:

- Anonymous
- Administrator
- COMMUNITY_1_ADMIN
- COLLECTION_1_SUBMIT
- Gestores do repositório

Ação:

- ADMIN
- READ
- WRITE
- ADD
- REMOVE
- ADMIN

Salvar

Figure 30: Editar política por comunidade

Informações sobre as permissões:

READ – permissão de visualização/leitura dos registros;

WRITE – permissão de edição dos itens da comunidade; ADD – permissão para adicionar/depositar itens dentro da comunidade; REMOVE – permissão para remover/excluir itens da comunidade; ADMIN – permissão de administrador da comunidade (possui todas as permissões).

4.4 Criação de subcomunidade

Passo 1: Para criar uma subcomunidade, entre em uma comunidade e clique em <Criar subcomunidade>, disponível na caixa de “Ferramentas do administrador”.

The screenshot shows the IBICT digital library interface. On the left, there's a summary of 'Produção científica : [2] Página inicial da comunidade' with a 'Visualizar estatísticas' button. Below it, a section for 'Novos documentos depositados' shows RSS links. On the right, a sidebar titled 'Ferramentas do administrador' contains several options: 'Editar', 'Criar coleção', 'Criar subcomunidade' (which is highlighted with a red border), 'Exportar comunidade', 'Exportar (migrar) comunidade', and 'Exportar metadados'. At the bottom of this sidebar are three search/filter sections: 'Autor', 'Orientador', and 'Assunto', each with a '+' sign to expand.

Figure 31: Criar subcomunidade

Passo 2: O processo de criação da subcomunidade é idêntico ao da comunidade. Para acompanhar passo a passo, volte aos itens 3 a 7 da seção 4.1 Criação de comunidade. O processo de estabelecimento de políticas para subcomunidades também é o mesmo das comunidades. A diferença é que você deve acessar a subcomunidade a ser alterada e acessar a respectiva página de edição.

4.5 Criação de subcomunidade

Passo 1: Para editar uma subcomunidade, entre em sua página e clique em <Editar> na caixa de “Ferramentas do administrador”.

The screenshot shows a digital library interface. At the top right, there is a sidebar titled "Ferramentas do administrador" (Administrator Tools) with the following options: Editar (highlighted with a red box), Criar coleção, Criar subcomunidade, Exportar comunidade, Exportar (migrar) comunidade, and Exportar metadados.

The main content area includes a header "Artigos científicos : [0] Página inicial da comunidade" and a "Visualizar estatísticas" button. Below this is a blue banner with "Novos documentos depositados" and three small icons. A "Navegar" section contains filters for Data do documento, Autores, Orientadores, Título, Assunto, CNPq, Departamento, Programas, Tipo do Documento, and Tipo de Acesso.

Figure 32: Criar subcomunidade

4.6 Criação de coleção

Passo 1: Para criar uma coleção, entre em uma comunidade ou subcomunidade e clique em <Criar coleção>, nas “Ferramentas do administrador”.

This screenshot is identical to Figure 32, showing the same digital library interface and administrator tools. The "Criar coleção" option in the sidebar is highlighted with a red box.

Figure 33: Criar coleção

Passo 2: Descreva a coleção selecionando as características que lhe serão atribuídas. Para selecionar uma característica, basta clicar no quadrado ao lado da frase. Ao finalizar esta fase clique em <Próximo> para continuar o processo de criação da coleção.

Descreva a coleção Ajuda

Marque ao lado as afirmações que se aplicam à coleção.

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Novos itens estão disponíveis |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Alguns usuários poderão depositar nesta coleção |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Será incluído um passo aceitar/rejeitar durante o preenchimento dos itens |
| <input type="checkbox"/> | Será incluído um passo aceitar/rejeitar/editar metadados durante o preenchimento dos itens |
| <input type="checkbox"/> | Será incluído um passo editar metadados durante o preenchimento dos itens |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Esta coleção terá administradores |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Novos depósitos terão alguns metadados previamente preenchidos com respostas padrão |

Próximo >

Figure 34: Descrição da coleção

NOTA: Essas configurações podem ser editadas posteriormente.

Essas opções formam um fluxo de depósito (workflow) no repositório. Isso significa que elas incluem ou excluem etapas no processo de depósito, que podem ser atribuídas a pessoas diferentes, com permissões diferentes.

Novos itens estão disponíveis: os itens inseridos nessa coleção poderão ser visualizados (READ) por usuários anônimos (grupo: Anonymous), ou seja, o padrão para a coleção é ter seus documentos disponíveis ao público, com exceção dos itens restritos e embargados. Se esta opção não estiver marcada, será necessário definir os usuários específicos (ou grupos de usuários) que terão acesso aos itens dessa coleção.

Alguns usuários poderão depositar nesta coleção: você deverá selecionar quais usuários poderão fazer depósitos nessa determinada coleção. Se esta opção não for marcada ou se nenhum usuário for selecionado, apenas usuários com perfil de administrador poderão realizar o depósito

Será incluído um passo aceitar/rejeitar durante o preenchimento dos itens: inclui a etapa de avaliação no processo de depósito. Após os usuários depositantes realizarem a submissão de um item, ele não ficará automaticamente disponível no repositório. É preciso que o administrador ou outro usuário/grupo determinado aprove o depósito. Quando esta opção é marcada, é preciso definir os usuários ou grupos responsáveis por aprovar ou rejeitar um depósito. Esses usuários terão acesso ao registro feito pelo depositante e poderão visualizar os metadados preenchidos. Terão a opção de aprovar o depósito (enviando-o para a próxima etapa do fluxo, se houver, ou tornando-o disponível) ou rejeitar o depósito (envia mensagem ao depositante sobre motivo da não aprovação).

Será incluído um passo aceitar/rejeitar/editar metadados durante o preenchimento dos itens: funciona da mesma maneira que a opção anterior, mas além do usuário responsável pela revisão poder “aprovar” e “rejeitar” um depósito, ele poderá também alterar os seus metadados. Se houver erros a serem corrigidos no depósito, o próprio revisor poderá consertá-los, em vez de solicitar que o depositante os conserte.

Será incluído um passo editar metadados durante o preenchimento dos itens: novamente, tem o mesmo funcionamento das opções anteriores. É preciso selecionar um usuário ou grupo responsável por revisar os depósitos realizados na coleção. Esses usuários terão a opção de alterar os metadados desse depósito. Após revisar e editar os metadados desejados, os responsáveis podem completar e disponibilizar o depósito, ou seja, tornar o registro disponível para o público.

Esta coleção terá administradores: caso deseje selecionar usuários específicos para administrarem uma determinada coleção, marque essa opção. Esta opção pode ser usada, por exemplo, para dar autonomia para cada campus da universidade ou para cada faculdade/instituto gerenciar a sua coleção.

Novos depósitos terão alguns metadados previamente preenchidos com respostas padrão: você pode determinar que certos metadados de uma coleção específica sejam preenchidos sempre com os mesmos valores. Por exemplo, em uma coleção que só receberá artigos científicos, você pode pré-determinar o metadado que registra o tipo de documento como “artigo de periódico” para todos os itens dessa coleção.

A configuração do fluxo de depósito é explicada no tópico 3.3.2 Estabelecimento de políticas e fluxo de depósito da coleção.

Passo 3: Preencha os campos que julgar necessários para descrever a coleção e clique em <Próximo>.

Descreva a coleção ?

Nome:
Ciências exatas e da terra

Mostrar na página inicial da comunidade.

Descrição curta:
Artigos dos cursos de Matemática, Probabilidade e Estatística, Ciência da Computação, Astronomia, Física, Química, Geociências

HTML, mostrado no centro da página principal coleção. Certifique-se de colocar nas tags.

Texto introdutório:

Texto simples, mostrado na parte inferior da página inicial da coleção.

Texto de copyright:

HTML, mostrado do lado direito da página principal coleção. Certifique-se de colocar em tags.

Texto da barra lateral:

Licença que depositantes devem conceder. Deixe em branco para utilizar a licença padrão.

Licença

Texto simples, onde serão registradas todas as informações sobre a proveniência da coleção. Este não é mostrado nas páginas da coleção.

Proveniência:

Escolha um logotipo em formato JPEG ou GIF para a página inicial da coleção. A imagem deve ser muito pequena.

Logo:
 Nenhum arquivo selecionado

Próximo >

Figure 35: Descrever a coleção

- **Nome:** informe o nome que será dado à coleção. Exemplo: Ciências exatas e da terra.
- **Descrição curta:** descreva a coleção. Exemplo: Artigos dos cursos de Matemática, Probabilidade e Estatística, Ciência da Computação, Astronomia, Física, Química, Geociências.
- **Texto introdutório (HTML):** insira um texto sobre a coleção. Permite o uso de tags html que alteram a apresentação do texto. Exemplo: <p>Coleção de artigos 34 publicados por alunos e docentes dos cursos de Matemática, Probabilidade e Estatística, Ciência da Computação, Astronomia, Física, Química, Geociências.</p>
- **Texto de copyright:** utilizado para informar os usuários sobre os direitos do autor. É um campo meramente informativo, implica num aviso, estando em conformidade com a política de acesso e de preservação da instituição mantenedora do repositório. Pode ser utilizado para explicar a restrição em coleções de acesso controlado, por exemplo.
- **Texto da barra lateral:** insira outro texto que queira para descrever a comunidade que aparecerá na barra lateral da página da comunidade.
- **Proveniência:** não aparece na página da coleção. Esse campo pode ser utilizado para inserir outras informações relevantes à coleção, sendo que apenas o administrador terá acesso a essas informações no processo de edição da coleção. É utilizado para indicar a origem dos documentos depositados em determinada coleção.

Passo 4: Se anteriormente você marcou a opção “Alguns usuários poderão depositar nesta coleção”, o próximo passo é a atribuir autorização para o depósito de documentos na coleção, ou seja, selecionar os usuários que poderão adicionar itens a essa coleção. Clique em <Selecionar usuários> para selecionar usuários individualmente ou <Selecionar grupos> para selecionar grupos de usuários previamente estabelecidos. Após a seleção clique em <Próximo>.



Figure 36: Permissões de depósito na coleção

Passo 5: Se anteriormente você marcou a opção “Esta coleção terá administradores”, o próximo passo é selecionar os usuários ou grupo de usuários que terão permissão de administrador da coleção. Após selecioná-los, clique em <Próximo>

Administrar coleções delegadas Ajuda

Quem são os administradores desta coleção? Eles poderão escolher quem poderá depositar itens, revisar itens, editar metadados dos itens (após o depósito), e adicionar(mapear) itens existentes em outras coleções para esta coleção (sujeito às autorizações da outra coleção).

Você poderá alterar isso posteriormente utilizando as seções adequadas da página inicial do administrador do repositório.

Clique no botão “Selecionar usuários” para escolher as pessoas que gostaria adicionar à lista.

Clique no botão ‘Selecionar grupos’ para escolher grupos que gostaria de adicionar à lista.

Gestores do repositório (5)

Excluir selecionado **Selecionar usuários** **Excluir selecionado** **Selecionar grupos**

Próximo >

Figure 37: Permissões de administrador da coleção

Passo 6: Se anteriormente você marcou a opção “Novos depósitos terão alguns metadados previamente preenchidos com respostas padrão”, o próximo passo é configurar os campos que terão valores pré-definidos dentro da coleção.

Escolha o metadado nas caixas de seleção. Insira o valor do campo, ou seja, como ele será preenchido, e a sigla do idioma, de acordo com o padrão adotado. A seguir, clique em Próximo.

Insira o item padrão dos metadados

Sempre que um novo depósito é adicionada a esta coleção, os metadados que você inseriu abaixo já estarão preenchidos.

Você pode deixar vários campos em branco caso prefira

Campo de metadados	Valor	Idioma
dc.type	Artigo de periódico	pt_BR
Selecionar campo		

Próximo >

Figure 38: Configurar metadados pré-definidos

Passo 7: Finalizada esta etapa, a coleção está criada. A próxima tela que aparecerá é de edição da coleção. Nesta tela, é possível alterar todas as informações inseridas nas etapas anteriores ou incluir novas informações. Clique em <Atualizar> para confirmar as alterações.

The screenshot shows the 'Edit collection' interface. On the left, there's a sidebar with 'Metadados da coleção' containing fields for Name, Brief description, Texto introdutório (HTML), Texto de direitos autorais (text simple), Texto da barra lateral (HTML), Língua, Provenência, and Logo. Below this is a 'Carregar um logotipo' button. On the right, there are three main sections: 'Excluir esta coleção...' (with a red bracket), 'Fluxo de depósito' (with a red bracket), and 'Configurações da coleção'. The 'Configurações da coleção' section is expanded, showing 'Modelo do item', 'Autorizações das coleções', 'Curadoria da coleção', and 'Configurações da coleta'. This section has its own red bracket. At the bottom, there are 'Atualizar' and 'Cancelar' buttons, with 'Atualizar' highlighted by a red box.

Excluir coleção

Fluxo de depósito

Configurações da coleção

Configurações de coleta (para coleções que fazem coletas de outras fontes via protocolo OAI-PMH)

Figure 39: Página de edição da coleção

4.7 Editar coleção

Passo 1: Para editar as configurações de uma coleção, entre na página da mesma e clique em <Editar>, disponível na caixa de “Ferramentas do administrador”.

The screenshot shows a web interface for managing a collection. At the top, there's a header with the collection name 'Ciências exatas e da terra : [0]' and a link to 'Visualizar estatísticas'. Below this is a search bar labeled 'Navegar' with various filters like 'Data do documento', 'Autores', 'Orientadores', etc. Underneath is a section titled 'Submeter a esta coleção' with a 'Assinar' button and RSS feed links. On the right, a sidebar titled 'Ferramentas do administrador' contains several options: 'Editar' (which is highlighted with a red box), 'Item mapeado', 'Editar depositantes', 'Exportar coleção', 'Exportar (migrar) coleção', and 'Exportar metadados'.

Figure 40: Editar uma coleção

4.8 Estabelecimento de políticas e fluxo de depósito da coleção

Há duas formas de estabelecer políticas e configurar o fluxo do depósito de uma coleção. A primeira acontece no ato da criação da coleção (vide tópico 3.3 Criação de coleção). A segunda, na edição de uma coleção já criada.

Para criar ou alterar alguma permissão estabelecida, vá para a seção de “Fluxo de depósito” na página de edição da coleção. Se você já houver definido uma determinada configuração em outro momento, você terá as opções de editar ou excluir essas configurações. Caso não tenha definido nenhuma configuração, você terá a opção de criar uma nova.

The screenshot shows the 'Edit collection' page for 'prefix/10'. On the left, there's a 'Metadados da coleção' section with fields for 'Nome' (set to 'Ciências exatas e da terra'), 'Breve descrição' (set to 'Artigos dos cursos de Matemática, Probabilidade e Estatística, Ciência da Computação, Astronomia, Física, Química, Geociências.'), and 'Texto de direitos autorais (texto simples)'. On the right, there's a 'Fluxo de depósito' section which is circled in red. It contains four main items: 'Depositantes:' with a 'Criar' button, 'Aceitar/Rejeitar Passo:' with 'Editar' and 'Deletar' buttons, 'Aceitar/Rejeitar/Editar metadado Passo:' with a 'Criar' button, and 'Editar metadado Passo:' with a 'Criar' button. Below these is a section for 'Administradores da coleção:' with 'Editar' and 'Deletar' buttons.

Figure 41: Editar políticas da coleção

IMPORTANTE: se você alterar a política de uma coleção que já possui itens, a nova política só valerá para os itens depositados depois da mudança. Os itens existentes permanecerão com as políticas antigas, ou seja, não serão atualizados automaticamente. Para atualizá-los, siga os procedimentos descritos em x.x.x Ferramenta avançada de administração de políticas.

4.9 Configurar depositantes

Passo 1: Para determinar os usuários que podem depositar na coleção, clique em “Criar”, caso não tenha definido ainda, ou “Editar”, se você já concedeu permissões anteriormente. Se nenhum usuário ou grupo específico forem selecionados, só os usuários com perfil de “administrador” poderão incluir itens.

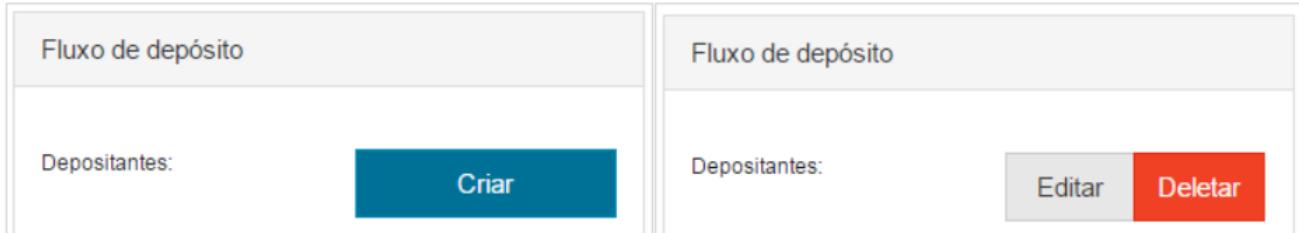


Figure 42: Configurar depositantes

Passo 2: Aqui, o processo de selecionar usuários segue o mesmo princípio já apresentado. Clique em “Selecionar usuários” para escolher individualmente as pessoas que poderão fazer depósitos nessa coleção, ou clique em “Selecionar grupos” para dar permissão de depósito a um grupo de usuários. Confirme a ação, clicando em “Atualizar grupo”.

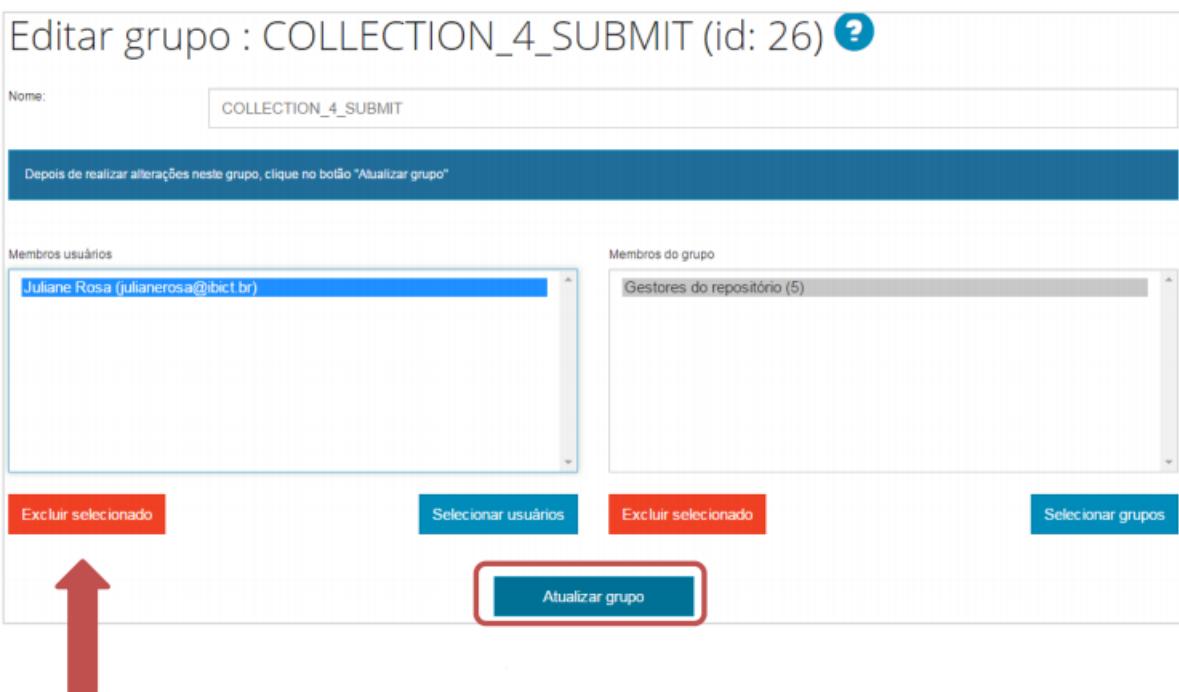


Figure 43: Selecionar ou excluir depositantes

Você também poderá retirar as permissões de usuários e grupos, selecionando-os na lista e clicando em “Excluir selecionado”

4.10 Aceitar/Rejeitar Passo

O fluxo de depósito pode ser composto por 3 etapas diferentes: Submissão do item, Avaliação da pertinência do item à coleção e ao repositório (etapa de avaliação), e Revisão dos metadados (etapa de revisão).



Esta é a etapa de avaliação do depósito. Criando esta política, os depósitos realizados só ficarão disponíveis ao público depois de serem aprovados pela(s) pessoa(s) responsável(is). Para definir os usuários ou grupos que farão a avaliação dos itens depositados, clique em “Criar” ou “Editar”.



Figure 44: Configurar etapa de avaliação

Clique em “Selecionar usuários” para escolher individualmente as pessoas que irão avaliar os depósitos dessa coleção, ou clique em “Selecionar grupos” para escolher um grupo de usuários avaliadores. Confirme a ação, clicando em “Atualizar grupo”.

A interface “Editar grupo : COLLECTION_4_SUBMIT (id: 26)” mostra uma lista de usuários e grupos. No lado esquerdo, “Membros usuários” contém “Juliane Rosa (julianerosa@ibict.br)”. No lado direito, “Membros do grupo” contém “Gestores do repositório (5)”. Abaixo, há botões para “Excluir selecionado”, “Selecionar usuários”, “Excluir selecionado”, “Selecionar grupos”, e “Atualizar grupo” (destacado com um retângulo vermelho).

Figure 45: Selecionar ou excluir avaliadores

Esses usuários terão acesso ao registro feito pelo depositante e poderão visualizar os metadados preenchidos. Terão a opção de aprovar ou rejeitar o depósito (envia mensagem ao depositante sobre motivo da não aprovação). Se o fluxo de depósito contiver a etapa de revisão dos

metadados, ao aprovar um depósito, ele ficará aguardando a execução da revisão. Se não houver a etapa de revisão dos metadados, um depósito aprovado ficará automaticamente disponível ao público geral, isto é, será finalizado.

4.11 Aceitar/Rejeitar/Editlar metadado Passo

Esta configuração acrescenta duas etapas no fluxo de depósito: avaliação da pertinência e revisão dos metadados, ou seja, consiste em um fluxo de trabalho mais complexo.

Criando esta política, os depósitos realizados só ficarão disponíveis ao público depois de serem aprovados pelos usuários avaliadores. Selecionando-se essa opção, os usuários avaliadores poderão aprovar ou rejeitar um depósito e também ficarão responsáveis pela revisão dos metadados (poderão não só ver, como editar os metadados dos depósitos realizados).

Para definir os usuários ou grupos que farão a avaliação e revisão dos metadados dos itens depositados, clique em “Criar” ou “Editar”.



Figure 46: Configurar fluxo de trabalho completo

Clique em “Selecionar usuários” para escolher individualmente as pessoas que irão avaliar e revisar os depósitos dessa coleção, ou clique em “Selecionar grupos” para escolher um grupo de usuários avaliadores/revisores. Confirme a ação, clicando em “Atualizar grupo”.

A screenshot of a 'Editar grupo' (Edit group) interface. At the top, it shows the group name 'COLLECTION_4_WORKFLOW_STEP_2'. Below that is a message: 'Depois de realizar alterações neste grupo, clique no botão "Atualizar grupo"'. The interface is divided into two sections: 'Membros usuários' (User members) and 'Membros do grupo' (Group members). Under 'Membros usuários', there is one listed: 'Juliane Rosa (julianerosa@ibict.br)'. Under 'Membros do grupo', it says 'Gestores do repositório (5)'. At the bottom, there are four buttons: 'Excluir selecionado' (Delete selected), 'Selecionar usuários' (Select users), 'Excluir selecionado' (Delete selected), and 'Selecionar grupos' (Select groups). The 'Atualizar grupo' (Update group) button is highlighted with a red box.

Figure 47: Selecionar ou excluir avaliadores e revisores

4.12 Editar metadado Passo

Esta é a etapa de revisão de metadados do depósito. Criando esta política, os depósitos realizados só ficarão disponíveis ao público depois de terem seus metadados avaliados pela(s) pessoa(s) responsável(is). Os usuários revisores terão a opção de visualizar e alterar os metadados dos depósitos. Após revisar e/ou editar os metadados desejados, os revisores podem completar o depósito, disponibilizando-o ao público geral.

Para definir os usuários ou grupos que farão a revisão dos metadados dos itens depositados, clique em “Criar” ou “Editar”.



Figure 48: Configurar etapa de revisão de metadados

Clique em “Selecionar usuários” para escolher individualmente as pessoas que irão revisar os metadados dos itens depositados nessa coleção, ou clique em “Selecionar grupos” para escolher um grupo de usuários revisores. Confirme a ação, clicando em “Atualizar grupo”.

Figure 49: Selecionar revisores dos metadados

Observação: as três possíveis etapas do fluxo de depósito apresentadas podem ser combinadas de acordo com o contexto e complexidade de cada instituição. Podem ser usadas exclusiva ou cumulativamente, possibilitando que o gestor do repositório delegue tarefas específicas à equipe, atribuindo permissões a apenas um grupo ou pessoa, ou a vários grupos e pessoas.



Ferramentas do administrador

Para acessar as ferramentas do administrador primeiro você deve ter permissão para isto. Caso você já tenha a permissão, após fazer o login no sistema (vide tópico 1.2 Logar no repositório), clique em <Administrador>.

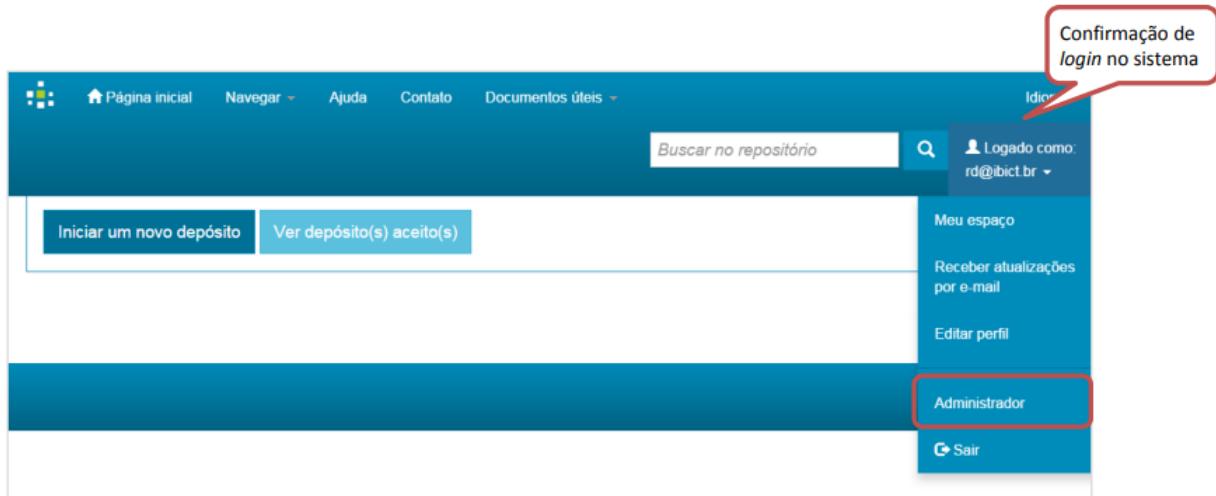


Figure 50: Campo do administrador

As ferramentas do administrador são apresentadas nos seguintes menus: <Conteúdo>, <Controle de acesso>, <Estatísticas> e <Configurações gerais>.



Figure 51: Ferramentas de administração

5.1 Administrar usuários

O menu “Controle de acesso” apresenta um módulo de administração que permite adicionar, excluir e editar o cadastro de usuários do sistema. Caso deseje realizar alguma destas tarefas siga os passos abaixo:

No menu “Controle de acesso”, selecione <Usuários>.

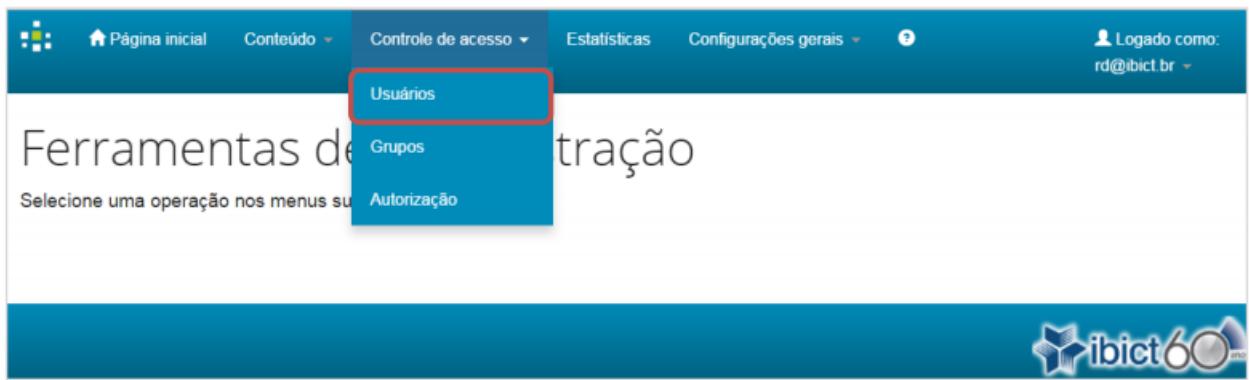


Figure 52: Administrar usuários

5.2 Inclusão de novos usuários

Passo 1: Para adicionar um novo usuário clique em <Adicionar usuário>.

A screenshot of a form titled 'Administrar usuários'. The title has a question mark icon. Below the title, the text 'Escolha uma ação' is displayed. A blue button labeled 'Adicionar usuário' is highlighted with a red box. Below this button, the text 'OU' is followed by a dropdown menu and a 'depois' button. To the right of the dropdown are two buttons: 'Editar' and 'Excluir'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Selecionar usuário'.

Figure 53: Adicionar usuário

Passo 2: Preencha as informações solicitadas e para finalizar clique em <Salvar>. Note que o campo “E-mail” virá automaticamente preenchido, no entanto, para o cadastro ser realizado é necessário apagar o texto e incluir um endereço de e-mail válido.

Editar usuário newuser4:

E-mail: Inserir endereço de email válido

Último nome

Primeiro nome

Telefone:

Idioma:

Pode entrar:

Exigir certificado:

Salvar **Redefinir senha** **Excluir**

Figure 54: Editar usuário

Após o preenchimento das informações, o usuário estará cadastrado no sistema. Uma vez registrado, o usuário poderá receber ou perder permissões, como permissão para depositar, permissão para avaliar a pertinência dos depósitos, permissão para revisar os metadados dos depósitos, permissão de administrador etc.

Observação: Para que o novo usuário receba um e-mail para cadastrar uma senha, deve-se clicar no botão <Redefinir Senha>.

5.3 Exclusão de usuários

Passo 1: Para excluir um usuário já cadastrado no sistema, clique em <Selecionar usuário>.

Administrar usuários ?

Escolha uma ação

Adicionar usuário

OU

depois

Editar

Excluir

Selecionar usuário

Figure 55: Selecionar usuário

Passo 2: Selecione o usuário desejado.

Usuário 1-4 de 4					
<input type="text" value="Termo de busca"/>					
Buscar					
		Primeira	< 5 páginas	< 1 página	1 página >
					5 páginas >
					Última
ID	E-mail	Último nome	Primeiro nome	Idioma	
2	julianerosa@ibict.br	Rosa	Juliane	pt_BR	Selecionar
3	francianeoliveira@ibict.br	Oliveira	Franciane	pt_BR	Selecionar
4	newuser4				Selecionar
1	rd@ibict.br	Repositorio	Admin	pt	Selecionar
		Primeira	< 5 páginas	< 1 página	1 página >
					5 páginas >
					Última

Figure 56: Selecionar usuário

Passo 3: Confira se o usuário selecionado é de fato o que deve ser excluído e depois clique em <Excluir>

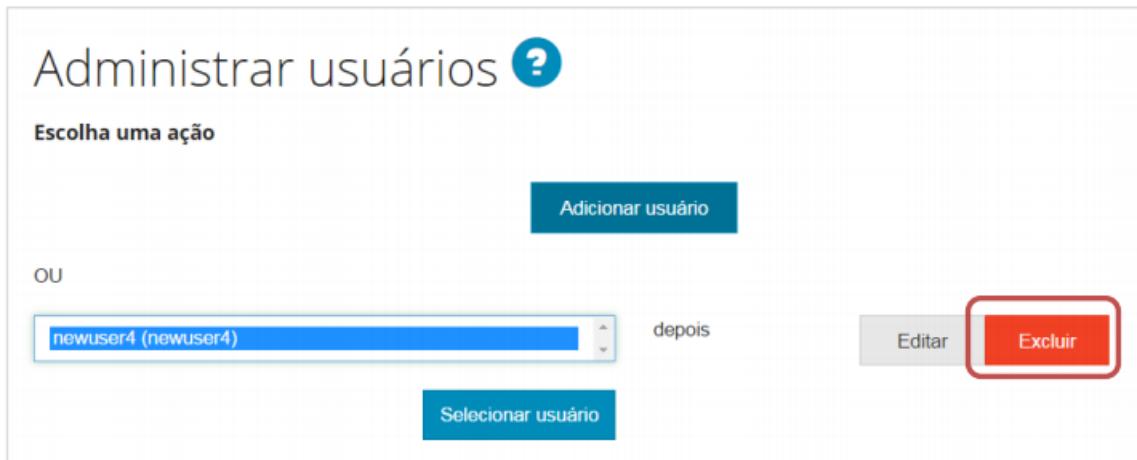


Figure 57: Excluir usuário

ATENÇÃO: Não é possível excluir um usuário que tenha depósitos ou tarefas pendentes. Neste caso é possível somente bloquear seu acesso ao se desmarcar o botão <Pode Entrar>.

The screenshot shows the 'Editar usuário newuser4' (Edit user newuser4) page. It has fields for E-mail (email@ibict.br), Último nome (Sobrenome), Primeiro nome (Nome), Telefone (61 3217 6460), Idioma (português (Brasil)), and Pode entrar (checkbox). A red box highlights the 'Pode entrar:' checkbox, and a red callout bubble points to it with the text 'Usuário selecionado'. At the bottom are 'Salvar', 'Redefinir senha', and a red-bordered 'Excluir' button.

Figure 58: Bloquear acesso do usuário

5.4 Editar informações dos usuários cadastrados

Passo 1: Para editar as informações cadastradas sobre os usuários clique em <Selecionar usuário>

Administrador

Escolha uma ação

Adicionar usuário

OU

depois

Selecionar usuário

Editar Excluir

Figure 59: Selecionar usuário para editar

Passo 2: Selecione o usuário desejado.

Usuário 1-4 de 4

Termo de busca

Buscar

Primeira < 5 páginas < 1 página 1 página > 5 páginas > Última

ID	E-mail	Último nome	Primeiro nome	Idioma
2	julianerosa@ibict.br	Rosa	Juliane	pt_BR
3	francianeoliveira@ibict.br	Oliveira	Franciane	pt_BR
4	newuser4			
1	rd@ibict.br	Repositorio	Admin	pt

Primeira < 5 páginas < 1 página 1 página > 5 páginas > Última

Figure 60: Selecionar usuário para editar

Passo 3: Clique em <Editar>.

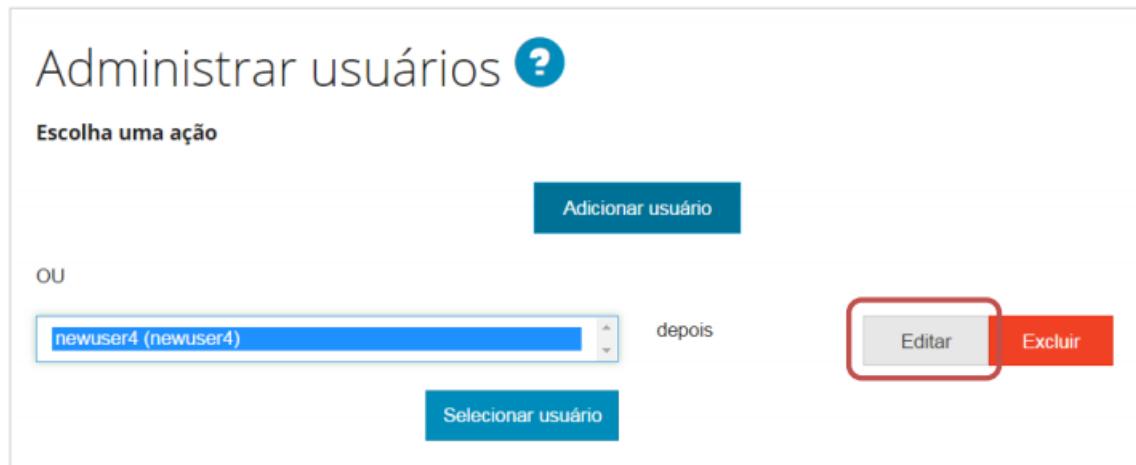


Figure 61: Editar usuário selecionado

Passo 4: Altere as informações necessárias e depois clique em <Salvar>.

The screenshot shows the 'Editar usuário' (Edit user) form for 'newuser4'. The title is 'Editar usuário newuser4: ?'. The form includes fields for: E-mail (email@ibict.br), Último nome (Sobrenome), Primeiro nome (Nome), Telefone (61 3217 6460), Idioma (português (Brasil)), Pode entrar (checkboxes), and Exigir certificado (checkboxes). At the bottom are buttons 'Salvar' (highlighted with a red box), 'Redefinir senha', and 'Excluir'. A red bracket on the right side groups the first five fields under the label 'Informações que podem ser editadas'. Another red bracket at the bottom groups the 'Grupos aos quais o usuário pertence' section, which lists 'Anonymous', 'Depósito_produção científica', and 'COLLECTION_5_SUBMIT'.

Figure 62: Editar usuário selecionado

5.5 Administrar grupos de usuários

Este módulo de administração permite adicionar, excluir e editar grupos de usuários do sistema. Caso deseje realizar alguma destas tarefas, siga os passos abaixo:

Passo 1: Nas ferramentas de administração, acesse o menu “Controle de acesso” e clique em <Grupos>.



Figure 63: Administrar grupos de usuários

5.6 Criar grupos de usuários

Passo 1: Para criar um novo grupo de usuários clique em <Criar novo grupo>.

A screenshot of a 'Editar grupo' (Edit group) page. The title 'Editar grupo' is at the top left, followed by a blue circular help icon. Below the title is a note: 'Note que você não precisa adicionar manualmente os usuários ao grupo "anônimo" - todos os usuários são inicialmente membros deste grupo.' A warning message follows: 'Atenção: ao tentar excluir um grupo que é regido por uma política de autorização ou é um grupo de fluxo de depósito, você receberá uma notificação de erro interno do servidor.' The main content area shows a table of existing groups. The first group, 'Anonymous' (ID 0), has an 'Editar' button. The second group, 'Administrator' (ID 1), has both 'Editar' and 'Excluir' buttons. The third group, 'COMMUNITY_1_ADMIN' (ID 3), has both 'Editar' and 'Excluir' buttons. The fourth group, 'Gestores do repositório' (ID 5), has both 'Editar' and 'Excluir' buttons. The fifth group, 'COLLECTION_4_SUBMIT' (ID 6), has both 'Editar' and 'Excluir' buttons. A prominent blue button labeled 'Criar novo grupo' is located at the top center of the group list, with a red rectangular box drawn around it to indicate it as the next step.

Figure 64: Administrar grupos de usuários

Passo 2: Edite o nome do grupo no campo “Nome”. Note que um nome automático é dado para o grupo criado. Caso este nome não seja alterado o grupo ficará com o nome que foi gerado automaticamente.

The screenshot shows the 'Editar grupo' (Edit group) interface. At the top, the title 'Editar grupo : new group7 (id: 7)' is displayed with a help icon. Below it, a 'Nome:' label is followed by a text input field containing 'new group7', which is highlighted with a red border. A blue banner below the input field says 'Depois de realizar alterações neste grupo, clique no botão "Atualizar grupo"'. The interface is divided into two main sections: 'Membros usuários' (User members) and 'Membros do grupo' (Group members). Both sections are currently empty. At the bottom, there are four buttons: 'Excluir selecionado' (Delete selected), 'Selecionar usuários' (Select users), 'Excluir selecionado' (Delete selected), and 'Selecionar grupos' (Select groups). A central 'Atualizar grupo' (Update group) button is also present.

Figure 65: Administrar grupos de usuários

Passo 3: Selecione membros para participar do grupo. Para tanto, clique em <Selecionar usuários> para escolher participantes individualmente e/ou clique em <Selecionar grupos> para selecionar grupos de usuários. Finalizada a seleção, clique em <Atualizar grupo>.

The screenshot shows the 'Editar grupo' (Edit group) interface after changes have been made. The 'Nome:' field now contains 'Depósito_produção científica'. The 'Membros usuários' section shows a single user entry: 'newuser4 (newuser4) Juliane Rosa (julianerosa@ibict.br)', with a red callout box labeled 'Usuários selecionados' pointing to the list. The 'Membros do grupo' section shows a list titled 'Gestores do repositório (5)', with a red callout box labeled 'Grupos selecionados' pointing to the list. At the bottom, the 'Atualizar grupo' (Update group) button is highlighted with a red border.

Figure 66: Selecionar membros ou grupos de usuários

5.7 Excluir grupos de usuários

Passo 1: Para excluir um grupo de usuários basta clicar em <Excluir> ao lado do nome do grupo.

The screenshot shows a 'Editar grupo' (Edit group) interface. At the top, there are two informational boxes: one stating 'Note que você não precisa adicionar manualmente os usuários ao grupo "anônimo" - todos os usuários são inicialmente membros deste grupo.' and another warning about attempting to delete a group under certain policies. Below these is a 'Criar novo grupo' (Create new group) button. The main area displays a table with columns 'ID' and 'Nome'. The groups listed are: ID 0 (Anonymous), ID 1 (Administrator), ID 3 (COMMUNITY_1_ADMIN), ID 5 (Gestores do repositório), and ID 6 (COLLECTION_4_SUBMIT). To the right of each group name are 'Editar' (Edit) and 'Excluir' (Delete) buttons. The 'Excluir' button for the group 'Gestores do repositório' is highlighted with a red box.

Figure 67: Excluir grupo de usuários

Passo 2: Ao solicitar a exclusão de um grupo, será pedido que você confirme a ação. Caso esteja seguro da exclusão do grupo clique em <Excluir>.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Excluir grupo: Depósito_produção científica'. Inside, a message reads: 'Tem certeza que este grupo deve ser deletado? Nota: Deletar este grupo irá excluir todas as políticas associadas ao seu grupo.' Below the message are two buttons: a red-bordered 'Excluir' (Delete) button and a grey 'Cancelar' (Cancel) button.

Figure 68: Confirmação de exclusão de grupo

5.8 Editar grupo de usuários

Passo 1: Para editar as configurações de um grupo já criado, clique em <Editar> ao lado do nome do grupo em que pretende realizar as alterações.

The screenshot shows a list of groups in a table format:

ID	Nome	Ações
0	Anonymous	Editar
1	Administrator	Editar
3	COMMUNITY_1_ADMIN	Editar
5	Gestores do repositório	Editar
6	COLLECTION_4_SUBMIT	Editar

Figure 69: Editar grupo de usuários

Passo 2: Na edição do grupo, você poderá incluir e/ou excluir usuários ou grupos. Após finalizadas as edições, clique em <Atualizar grupo>.

The screenshot shows the 'Editar grupo' page for the group 'Depósito_produção científica' (id: 7). It includes sections for 'Membros usuários' and 'Membros do grupo'.

Membros usuários: Shows 'newuser4 (newuser4) Juliane Rosa (julianerosa@ibict.br)'. Buttons: [Excluir selecionado](#), [Selecionar usuários](#), [Incluir ou excluir usuários do grupo](#).

Membros do grupo: Shows 'Gestores do repositório (5)'. Buttons: [Excluir selecionado](#), [Selecionar grupos](#), [Incluir ou excluir grupos de usuários que compõem o grupo](#).

Bottom buttons: [Atualizar grupo](#)

Figure 70: Incluir e excluir usuários no grupo de usuários

5.9 Administrar políticas de autorização

Para gerenciar as políticas de autorização das comunidades, coleções e itens do repositório, use as ferramentas da página <Autorização>, no menu <Controle de acesso>.



Figure 71: Gerenciar políticas de autorização

Selecione uma das opções de administração de políticas.



Figure 72: Opções para administrar políticas de autorização

5.10 Gerenciar políticas de uma comunidade

Passo 1: Para visualizar, criar ou editar as políticas de uma comunidade clique em <Gerenciar políticas de uma comunidade>.

Note que também é possível realizar essas alterações acessando a página da comunidade de interesse e clicando em <Editar> (vide tópico 4.2 Editar comunidade).



Figure 73: Gerenciar políticas de uma comunidade

Passo 2: Selecione a comunidade ou subcomunidade desejada e clique em <Editar políticas>.

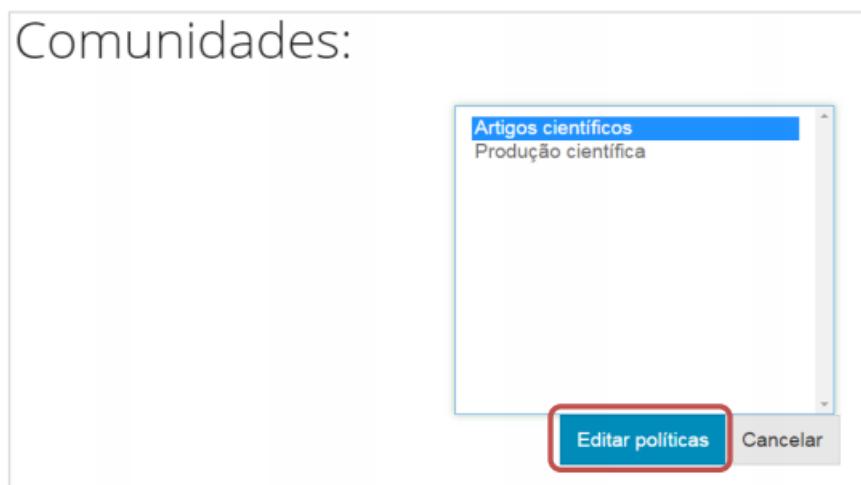


Figure 74: Editar política de uma comunidade selecionada

Passo 3: Selecione a política que você deseja editar, clicando em <Editar> ao lado da mesma ou crie uma nova política clicando em <Adicionar nova política>.

Políticas por comunidade "Produção científica" (hdl:prefix/1, DB ID 1) ?			
ID	Ação	Grupo	
1	READ	Anonymous	<button>Editar</button> <button>Excluir</button>
15	ADMIN	Gestores do repositório	<button>Editar</button> <button>Excluir</button>
75	ADD	Depósito_produção científica	<button>Editar</button> <button>Excluir</button>

Figure 75: Editar ou criar uma política para uma comunidade

Passo 4: o passo seguinte, tanto durante a edição ou criação de uma política, consiste em escolher o grupo que receberá a nova permissão e a respectiva ação que esse grupo de usuários poderá executar. Clique em <Salvar> para manter as alterações ou em <Cancelar> para voltar à página anterior.



Figure 76: Selecionar novas permissões para a comunidade

Informações sobre as permissões:

READ – permissão de visualização/leitura dos registros;

WRITE – permissão de edição dos itens da comunidade;

ADD – permissão para adicionar/depositar itens dentro da comunidade;

REMOVE – permissão para remover/excluir itens da comunidade;

ADMIN – permissão de administrador da comunidade (possui todas as permissões).

Passo 5: Para excluir uma política, clique em <Excluir> no campo da política que pretende deletar. Confira se realmente deseja apagar a política em questão, pois o sistema não exige confirmação e a exclusão não poderá ser desfeita.

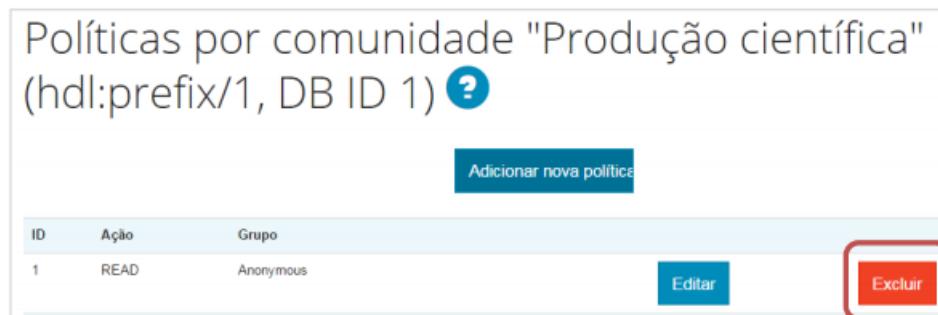


Figure 77: Excluir políticas da comunidade

5.11 Gerenciar políticas de uma coleção

Passo 1: Para visualizar, criar ou editar as políticas de uma coleção clique em <Gerenciar políticas de uma coleção>.

Note que também é possível realizar essas alterações acessando a página da coleção de interesse e clicando em <Editar> (vide tópico 4.7 Editar coleção).



Figure 78: Gerenciar políticas de uma coleção

Passo 2: Selecione a coleção desejada e clique em <Editar políticas>.



Figure 79: Selecionar coleção para editar política

Para realizar as alterações, repita os passos 3, 4 e 5 da seção anterior.

5.12 Gerenciar políticas de um item

Passo 1: Para visualizar, criar ou editar as políticas de um item clique em <Gerenciar políticas de um item>.

Note que também é possível realizar essas alterações acessando o registro do item, navegando pelas comunidades e coleções ou usando a ferramenta de busca (vide tópico 5.14 Editar itens depositados no repositório).



Figure 80: Gerenciar políticas de um item

Passo 2: informe o número identificador do item. Veja mais sobre como encontrar o identificador do item no tópico 5.14 Editar itensdepositados no repositório.

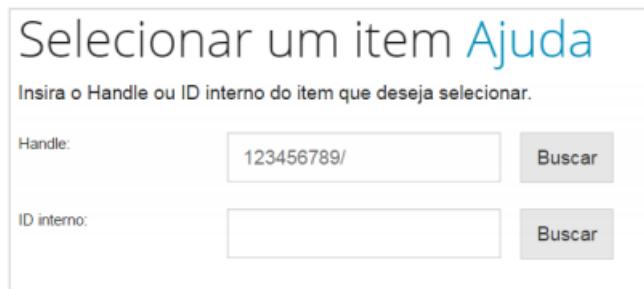


Figure 81: Informe o número identificador do item

Passo 3: serão apresentadas as políticas relacionadas ao item. Para saber mais sobre a edição dessas políticas, acesse o tópico 4.4.8 Editar autorizações dos itens.



Figure 82: Gerenciar políticas do item

5.13 Ferramenta avançada de administração de políticas

Esta ferramenta é usada para definir e excluir políticas para todos os itens (refere-se ao conjunto metadados + arquivos) ou bitstreams (arquivos digitais) pertencentes a uma coleção. Por exemplo, se você possuir uma coleção com vários itens e precisar mudar as permissões de acesso à essa coleção. Se você alterar a política padrão de uma coleção que já possui itens, essa nova política só valerá para itens incluídos a partir da mudança, ou seja, os itens existentes permanecerão sob a antiga política. Como os itens existentes não terão suas políticas atualizadas automaticamente é necessário mudar as suas permissões usando esta ferramenta.

Passo 1: Para acessá-la, clique em <Ferramenta de administração política>.



Figure 83: Ferramenta de administração de política

Passo 2: A ferramenta permite a configuração de 4 elementos:

- Selecione na lista a coleção a qual deseja atribuir ou remover a permissão;
- Selecione o elemento que terá a permissão editada (item ou bitstream);
- Selecione o grupo de usuários que receberá/perderá a permissão;
- Selecione a permissão que o grupo terá sobre o elemento.

Figure 84: Gerenciar políticas avançadas

Exemplo de uso 1: digamos que você queira dar a um determinado grupo privilegiado (grupo Professores) uma permissão de acesso de leitura a todos os arquivos (bitstreams) de uma coleção restrita. Você iria indicar a coleção, selecionar a opção <Professores> na lista “Grupo”, <bitstream> na lista “Tipo de conteúdo”, <READ> na lista “Ação”, e depois clicar em <Adicionar política>.

5.14 Editar itens depositados no repositório

Este modo de edição do item permite que sejam adicionados novos campos que não foram preenchidos anteriormente e excluir campos existentes do registro. Há duas maneiras de acessar a página de edição de um item: a) navegar até o item, por meio das comunidades e coleções ou usando a ferramenta de busca; b) por meio do menu <Itens>, nas ferramentas de administração.

Passo 1: Para editar os itens depositados no repositório, acesse “Conteúdo” e clique em <Itens>, no menu do Administrador.



Figure 85: Administrar itens

Passo 2: Para editar um item, por meio desse menu, será necessário informar o identificador do registro no campo adequado e clicar em <Buscar>. O identificador pode ser o Handle ou o ID interno

A screenshot of a modal window titled 'Editar ou deletar item' (Edit or delete item). It contains a help link 'Ajuda'. Below it is a instruction 'Insira o identificador Handle ou ID interno do item que deseja editar ou excluir.' There are two input fields: 'Handle:' containing the value '123456789/' and 'ID interno:' which is empty. To the right of each input field is a 'Buscar' button, both of which are highlighted with a red box.

Figure 86: Editar um item

Como encontrar o identificador: O identificador de um item é um número que aparece em sua descrição. É dado automaticamente pelo sistema no momento do seu registro.

Use este identificador para citar ou linkar para este item: http://localhost:8080/handle/123456789/13				
Tipo:	Artigo de Periódico			
Título:	Teste de submissão de artigo			
Autor(es):	Sobrenome, Nome do autor Sobrenome, Nome segundo autor			
Resumo:	Teste de resumo em português.			
Abstract:	Teste de resumo em inglês.			
Palavras-chave:	Assunto 1 Assunto 2			
CNPq:	CNPQ::CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS::CIENCIA DA INFORMACAO::BIBLIOTECONOMIA			
Idioma:	por			
País:	Brasil			
Editor:	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia			
Sigla da Instituição:	IBICT			
Tipo de Acesso:	Acesso Aberto			
URI:	http://localhost:8080/handle/123456789/13			
Data do documento:	18-Nov-2015			
Aparece nas coleções:	Ciências sociais aplicadas			
Arquivos associados a este item:				
Arquivo	Descrição	Tamanho	Formato	
Manual_Guia para o gerenciamento de repositórios digitais criados em DSpace_2012.pdf		2,55 MB	Adobe PDF	Visualizar/Abrir

Figure 87: Identificador URI

Note que o número que deverá ser informado para a edição do item é somente o número identificador do item, apresentado no final do campo URI.

Por exemplo:

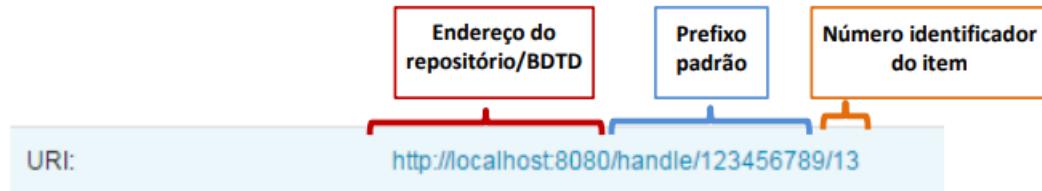


Figure 88: Identificador do item = último número do URI

Neste exemplo, o número que deverá ser informado é o dígito “13”. Isto porque no campo Handle os outros algarismos já vêm preenchidos por constituírem um número padrão.

Editar ou deletar item Ajuda

Insira o identificador Handle ou ID interno do item que deseja editar ou excluir.

Handle:

123456789/13

Buscar

ID interno:

Prefixo padrão
do Handle. Já
vem preenchido.

Número identificador
do item. Deve ser
preenchido.

Buscar

Figure 89: Inserir identificador do item

Passo 3: Ao buscar o item, você acessará sua página de edição. Nesta página, é possível visualizar, editar, acrescentar e excluir metadados do registro. Além disso, é possível excluir o registro, movê-lo para outra coleção e mudar as permissões de acesso aos itens.

Editar item Ajuda

ATENÇÃO: Estas mudanças não são validados de forma alguma. Você é responsável por inserir os dados no formato correto. Se você não tem certeza sobre o formato, não faça alterações.

Detalhes do item	
Item interno ID:	5
Handle:	123456789/13
Última modificação:	30-Nov-2015 11:49:36
Nas coleções:	Ciências exatas e da terra
Página do item:	http://localhost:8080/handle/123456789/13

Ações
Restabelecer
Excluir definitivamente
Mover item
Tornar item privado...
Autorizações dos itens:
Curadoria

Editar
permisões e
acesso ao
item

Este item foi removido do repositório

Esquema	Elemento	Qualificador	Valor	Idioma	
dc	citation	epage	28	pt_BR	
dc	citation	issue	2	pt_BR	

Editar
metadados

Figure 90: Página de edição do registro

Nota: para salvar qualquer mudança feita, é necessário clicar em “Atualizar”, no final da página de edição. Para cancelar as alterações, clique em “Cancelar”.



Figure 91: Salvar ou cancelar mudanças

5.15 Excluir metadado do registro

Passo 1: Para excluir um campo de metadado, clique na figura da <lixiera>, ao lado do campo desejado. Confira se o campo que deseja excluir está correto, pois o sistema não exige confirmação antes de apagar o metadado e não há como desfazer a operação

Esquema	Elemento	Qualificador	Valor	Idioma
dc	creator		Sobrenome, Nome do autor	
dc	creator		Sobrenome, Nome segundo autor	
dc	date	accessioned	2015-11-18T12:41:45Z	
dc	date	available	2015-11-18T12:41:45Z	
dc	date	issued	2015-11-18	
dc	citation	volume	5	pt_BR
dc	citation	issue	2	pt_BR

Bitstreams

Note que o campo “Formato de descrição do usuário” não está vazio. O formato será sempre definido como “Desconhecido”. Portanto, limpe-o antes de alterar o campo.

Primário Bitstream	Nome	Fonte	Descrição	Formato	Formato de descrição do usuário	Ordem
Ver	Manual_Guia para o ger	/dspace-e-padrao/upload/		4 (Adobe PDF)		
Ver	license.txt	Written by org.dspace.cri		2 (License)		

Adicionar Bitstream **Cancelar** **Atualizar**

Figure 92: Excluir metadados do registro

5.16 Editar uma informação do registro

Passo 1: Para editar o conteúdo de um determinado campo basta alterar seu texto na coluna “Valor”. Após realizar as alterações, clique em “Atualizar” no fim da página, para salvar as mudanças, ou “Cancelar” para desfazer as alterações.

Editar item Ajuda

ATENÇÃO: Estas mudanças não são validados de forma alguma. Você é responsável por inserir os dados no formato correto. Se você não tem certeza sobre o formato, não faça alterações.

Detalhes do item			
Item interno ID:	5	Handle:	123456789/13
Última modificação:	18-Nov-2015 10:41:45	Nas coleções:	Ciências sociais aplicadas
Página do item:	http://localhost:8080/handle/123456789/13		
Ações	Excluir Excluir definitivamente Mover item Tornar item privado... Autorizações dos itens: Curadoria		
Esquema	Elemento	Qualificador	Valor
dc	creator		Sobrenome, Nome do autor
dc	creator		Sobrenome, Nome segundo autor
dc	date	accessioned	2015-11-18T12:41:45Z
dc	date	available	2015-11-18T12:41:45Z
dc	date	issued	2015-11-18
dc	citation	volume	5

[pt_BR](#) [+](#)

[Adicionar Bitstream](#) [Cancelar](#) [Atualizar](#)

Figure 93: Editar um campo do registro

5.17 Editar uma informação do registro

Passo 1: Para adicionar um novo campo, navegue pela página até o último campo apresentado. Abaixo do último campo preenchido, há uma caixa de seleção. Nessa caixa, escolha o metadado adequado, preencha-o no campo “Valor” com as informações que deseja adicionar ao registro, preencha o campo “Idioma” com “pt_BR” (sem as aspas) e clique na figura com o sinal de adição.



Esquema	Elemento	Qualificador	Valor	Idioma
dc	citation	epage	28	pt_BR
dc	citation	issue	2	pt_BR
dc.audience.educationlevel dc.publisher.program dc.publisher Selected dc.relation.haspart dc.relation.hasversion dc.relation.isbasedon dc.relation.isformatof dc.relation.ispartof dc.relation.ispartofseries dc.relation.isreferencedby dc.relation.isreplacedby dc.relation.isversionof dc.relation.references dc.relation.replaces dc.relation.requires dc.relation.uri dc.relation dc.rights.holder dc.rights.license dc.rights.uri dc.rights				Preencher o conteúdo do metadado aqui. pt_BR Botão de adicionar
<small>Este campo está vazio. O formato será sempre definido como "Desconhecido". Portanto, limpe-o antes de alterar o campo.</small>				
Nome	Descrição	Formato	Formato de descrição do usuário	Ordem
dspace-padrão		4	(Adobe PDF)	

Figure 94: Adicionar metadado ao registro

5.18 Adicionar novos documentos ao registro

Passo 1: Alguns documentos podem ser compostos por mais de um arquivo digital. Nesses casos, para adicionar um novo arquivo ao registro, navegue até a área “Bitstreams”, no final da página de edição, e clique em <Adicionar Bitstream>.

Bitstreams						
<small>Note que o campo "Formato de descrição do usuário" não está vazio. O formato será sempre definido como "Desconhecido". Portanto, limpe-o antes de alterar o campo.</small>						
Primário Bitstream	Nome	Fonte	Descrição	Formato	Formato de descrição do usuário	Ordem
	Manual_Guia para o ger	/dspace-padrão/upload/		4	(Adobe PDF)	
	Manual_Tutorial para o g	/dspace-padrão/upload/		4	(Adobe PDF)	
	license.txt	Written by org.dspace.cri		2	(License)	1

Figure 95: Adicionar novo documento ao registro

Passo 2: Selecione o arquivo desejado, clicando em <Escolher arquivo>.



Figure 96: Escolher arquivo binário

Passo 3: Navegue pelas pastas de arquivos de seu computador e selecione o arquivo que deseja adicionar ao registro.

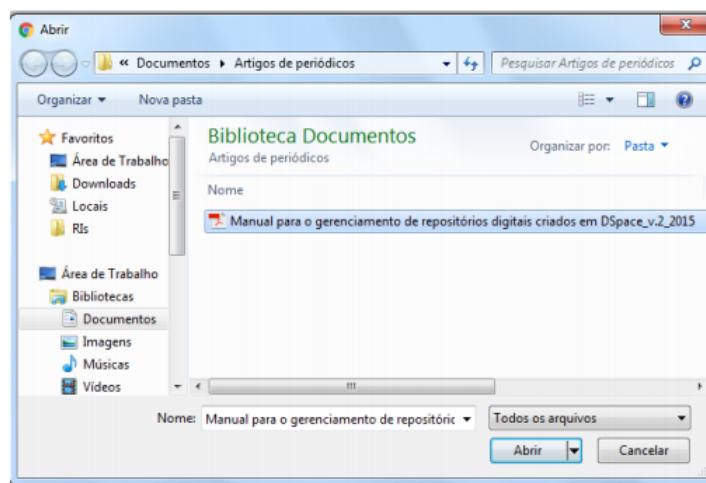


Figure 97: Selecionar local do arquivo

Passo 4: Após ter selecionado o arquivo clique em <Carregar>.



Figure 98: Carregar arquivo binário

Passo 5: Concluídas todas as alterações desejadas, clique em <Atualizar>. Caso queira cancelar as alterações feitas clique em <Cancelar>.

Primário Bitstream	Nome	Fonte	Descrição	Formato	Formato de descrição do usuário	Ordem
Ver	Manual_Guia para o ger	/dspace-e-padrao/upload/1		4 (Adobe PDF)		↑ ↓
Ver	license.txt	Written by org.dspace.core		2 (License)		1 ↓

Atualizar

Figure 99: Carregar arquivo binário

5.19 Excluir item

Passo 1: Para excluir um item registrado no sistema você tem duas opções: <Excluir> e <Excluir definitivamente>. Selecione a opção desejada e confirme a ação.

Excluir: o item não é apagado, e sim “retirado”. O registro fica restrito, apenas pessoas autorizadas poderão acessá-lo. Itens retirados poderão ser reativados ou poderão ser excluídos definitivamente, mediante aprovação de usuários com esta permissão.

Excluir definitivamente: o item é imediatamente apagado do repositório. Não é possível recuperar um item excluído definitivamente.

Detalhes do item	Ações
Item interno ID: 5 Handle: 123456789/13 Última modificação: 18-Nov-2015 11:58:41 Nas coleções: Ciências sociais aplicadas Página do item: http://localhost:8080/handle/123456789/13	Excluir Excluir definitivamente Mover item Tornar item privado... Autorizações dos itens: Curadoria
Esquema Elemento Qualificador Valor Idioma dc creator Sobrenome, Nome do autor	

Figure 100: Excluir item

Passo 2: **Excluir**. Se optar pela ação de <Excluir>, uma tela de confirmação da retirada do item irá surgir. Você pode confirmar a exclusão, clicando em <Retirar>, ou cancelar a exclusão, clicando em <Cancelar>.

Retirar item: 123456789/13

Tem certeza que o item deve ser retirado?

Registro completo de metadados		Idioma
Campo DC	Valor	
dc.creator	Sobrenome, Nome do autor	-
dc.date.accessioned	2015-11-18T12:41:45Z	-
dc.date.available	2015-11-18T12:41:45Z	-
dc.date.issued	2015-11-18	-
dc.citation.volume	5	pt_BR
dc.citation.issue	2	pt_BR
dc.citation.spage	25	pt_BR
dc.citation.epage	28	pt_BR
dc.identifier.issn	12345678	pt_BR
dc.identifier.url	http://localhost:8080/handle/123456789/13	-
dc.description.abstract	Teste de resumo em inglês.	pt_BR
dc.description.resumo	Teste de resumo em português.	pt_BR
dc.description.provenance	Submitted by Admin Repositorio (rd@bict.br) on 2015-11-18T12:41:45Z No. of bitstreams: 1 Manual_Guia para o gerenciamento de repositórios digitais criados em DSpace_2012.pdf: 2613063 bytes, checksum: 103795b06e681da7e75c1574462d0f57 (MD5)	en
dc.description.provenance	Made available in DSpace on 2015-11-18T12:41:45Z (GMT). No. of bitstreams: 1 Manual_Guia para o gerenciamento de repositórios digitais criados em DSpace_2012.pdf: 2613063 bytes, checksum: 103795b06e681da7e75c1574462d0f57 (MD5) Previous issue date: 2015-11-18	en
dc.language	por	pt_BR
dc.publisher	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia	pt_BR
dc.publisher.country	Brasil	pt_BR
dc.publisher.initials	IBICT	pt_BR
dc.relation.ispartof	Revista teste	pt_BR
dc.rights	Acesso Aberto	pt_BR
dc.subject	Assunto 1	pt_BR
dc.subject	Assunto 2	pt_BR
dc.subject.cnpq	CNPQ: CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS: CIENCIA DA INFORMACAO: BIBLIOTECONOMIA	pt_BR
dc.type	Teste de submissão de artigo	pt_BR
dc.type	Artigo de Periódico	pt_BR

Arquivos associados a este item:

Arquivo	Descrição	Tamanho	Formato	
Manual_Guia para o gerenciamento de repositórios digitais criados em DSpace_2012.pdf		2,55 MB	Adobe PDF	Visualizar/Abrir
Manual_Tutorial para o gerenciamento de repositórios digitais criados em DSpace_v.2_2015.pdf		3,1 MB	Adobe PDF	Visualizar/Abrir

[Retirar](#) [Cancelar](#)

Figure 101: Confirmar retirada do item

Note que os itens retirados da coleção ou comunidade ficam invisíveis ao público, mas ainda podem ser acessados pelos usuários ou grupo de usuários que possuem a devida permissão. Os itens retirados podem ser visualizados por meio do menu <**Itens retirados**>, nas Ferramentas de administração. Esses itens podem ser restabelecidos à coleção, se desejado.



Figure 102: Acessar itens retirados

Passo 2: Excluir definitivamente. Se optar pela ação de <Excluir definitivamente>, uma tela de confirmação da exclusão do item irá surgir. Essa opção é definitiva e o item não poderá ser recuperado novamente. Você pode confirmar a eliminação do item, clicando em <Excluir>, ou cancelar a exclusão, clicando em <Cancelar>.

Deletar item: 123456789/14

Você tem certeza que este item deve ser completamente eliminado? Atenção: No momento, nenhum vestígio será deixado.

Registro completo de metadados		Idioma
dc.creator	Teste 2, Nome	-
dc.date.accessioned	2015-11-18T10:59:31Z	-
dc.date.available	2015-11-18T10:59:31Z	-
dc.date.issued	2015	-
dc.identifier.url	http://localhost:8080/handle/123456789/14	-
dc.description.abstract	Teste 2	pt_BR
dc.description.resumo	Teste 2	pt_BR
do.description.provenance	Submitted by Admin Repositorio (rd@ibict.br) on 2015-11-18T10:59:31Z. No. of bitstreams: 1 Manual_Guia para o gerenciamento de repositórios digitais criados em DSpace_2012.pdf. 2613063 bytes, checksum: 103795bb0e681da7e75cf74462dfc57 (MD5)	en
do.description.provenance	Made available in DSpace on 2015-11-18T10:59:31Z (GMT). No. of bitstreams: 1 Manual_Guia para o gerenciamento de repositórios digitais criados em DSpace_2012.pdf. 2613063 bytes, checksum: 103795bb0e681da7e75cf74462dfc57 (MD5) Previous issue date: 2015	en
do.description.provenance	Item withdrawn by Admin Repositorio (rd@ibict.br) on 2015-11-18T17:01:18Z. Item was in collections: Ciências sociais aplicadas (ID: 5) No. of bitstreams: 1 Manual_Guia para o gerenciamento de repositórios digitais criados em DSpace_2012.pdf. 2613063 bytes, checksum: 103795bb0e681da7e75cf74462dfc57 (MD5)	en
dc.description.provenance	Item reinstated by Admin Repositorio (rd@ibict.br) on 2015-11-18T17:07:31Z. Item was in collections: Ciências sociais aplicadas (ID: 5) No. of bitstreams: 1 Manual_Guia para o gerenciamento de repositórios digitais criados em DSpace_2012.pdf. 2613063 bytes, checksum: 103795bb0e681da7e75cf74462dfc57 (MD5)	en
dc.language	por	pt_BR
dc.publisher	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia	pt_BR
dc.publisher.country	Brasil	pt_BR
dc.publisher.initials	IBICT	pt_BR
dc.relation.ispartof	Teste 2	pt_BR
dc.rights	Acesso Aberto	pt_BR
dc.subject	Teste 2	pt_BR
dc.subject.cnpq	CNPQ::CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS::CIENCIA DA INFORMACAO::BIBLIOTECONOMIA	pt_BR
dc.title	Teste 2	pt_BR
dc.type	Artigo de Periódico	pt_BR

Arquivos associados a este item:				
Arquivo	Descrição	Tamanho	Formato	
Manual_Guia para o gerenciamento de repositórios digitais criados em DSpace_2012.pdf		2,55 MB	Adobe PDF	<button>Visualizar/Abrir</button>

Figure 103: Excluir item definitivamente

5.20 Mover um item para outra coleção

É possível mover um item de uma coleção para outra, um item de cada vez.

Passo 1: Para transferir um item de uma coleção para outra, clique em <Mover item>.

ATENÇÃO: Estas mudanças não são validados de forma alguma. Você é responsável por inserir os dados no formato correto. Se você não tem certeza sobre o formato, não faça alterações.

Esquema	Elemento	Qualificador	Valor	Idioma
dc	citation	epage	28	pt_BR Delete

Figure 104: Mover um item para outra coleção

Passo 2: Selecione o novo destino do item dentre as opções apresentadas na lista “Mover para coleção”.

Quando um item é movido de uma coleção para outra, ele levará suas permissões com ele, ou seja, manterá as autorizações atuais. Caso queira que o item assuma a política padrão da coleção de destino, marque o campo “Manter o padrão de políticas da coleção de destino”. Ao marcar essa opção, atente-se para que a política da nova coleção não substitua as restrições de acesso do item, como acesso embargado, por exemplo. Por fim, clique em <Mover>.

Nome do item a ser movido Teste de submissão de artigo

Mover da coleção Ciências sociais aplicadas

Mover para coleção Ciências exatas e da terra

Manter o padrão de políticas da coleção de destino

Mover

Figure 105: Escolher coleção para mover o item selecionado

5.21 Tornar item privado

Um item privado não tem os metadados nem os arquivos disponibilizados ao público. Apenas os administradores do repositório e pessoas autorizadas poderão acessá-lo.

Passo 1: Caso necessite restringir o acesso a um determinado item, clique em <Tornar item privado>.



Figure 106: Tornar item privado

Passo 2: Uma página de confirmação será apresentada. Confira se o item está correto e clique em <Restringir acesso ao item> para torná-lo privado, ou em <Cancelar> para voltar a página anterior.



Figure 107: Confirmar ou cancelar restrição do item

Note que os itens privados ficam invisíveis ao público, mas ainda podem ser acessados pelos usuários ou grupo de usuários que possuem a devida permissão. Os itens privados podem ser visualizados por meio do menu <Itens privados>, nas Ferramentas de administração. É possível torná-los públicos novamente, se desejado



Figure 108: Acessar itens privados

5.22 Editar autorizações dos itens

É possível visualizar e alterar as políticas (permissões) de cada item, individualmente, na página “Editar item”.

Para acessar as políticas do item, clique em <Autorizações dos itens>.

A screenshot of the 'Editar item' (Edit Item) page. The top header says 'Editar item Ajuda'. Below it is a red warning box: 'ATENÇÃO: Estas mudanças não são validados de forma alguma. Você é responsável por inserir os dados no formato correto. Se você não tem certeza sobre o formato, não faça alterações.' The main area is divided into two sections: 'Detalhes do item' (Item Details) and 'Ações' (Actions). In 'Detalhes do item', there are five fields: 'Item interno ID: 5', 'Handle: 123456789/13', 'Última modificação: 18-Nov-2015 15:40:22', 'Nas coleções: Ciências sociais aplicadas', and 'Página do item: http://localhost:8080/handle/123456789/13'. In the 'Ações' sidebar, there are several options: 'Excluir', 'Excluir definitivamente', 'Mover item', 'Tornar item privado...', 'Autorizações dos itens' (which is highlighted with a red box), and 'Curadoria'.

Figure 109: Editar autorizações do item

A página seguinte apresenta todas as permissões que envolvem o item. As políticas são divididas em: <Políticas por item>, <Políticas por Bundle Original> e <Políticas por Bundle License>.

Políticas por item 123456789/13 (ID = 5) ?

Com este editor você pode visualizar e alterar as políticas de um item, além de alterar as políticas de componentes de itens individuais: pacotes e arquivos binários. Resumidamente, um item é um recipiente de pacotes e pacotes são recipientes de arquivos binários. Recipientes geralmente têm políticas para Adicionar / Excluir / Ler / Escrever, enquanto arquivos binários só políticas de leitura/escrita. Você vai notar um bundle e arquivos binários extras para cada item, e aqueles que contêm o texto da licença para o item.

ID	Ação	Usuário	Grupo	Editar	Excluir
698	READ	...	Anonymous	Editar	Excluir

Políticas por Bundle ORIGINAL (7)

ID	Ação	Usuário	Grupo	Editar	Excluir
150	READ	...	Anonymous	Editar	Excluir

Figure 110: Políticas por item

Um item é composto por um conjunto de metadados e objetos digitais. Os objetos digitais são os arquivos depositados no repositório (p. ex., arquivo PDF de um artigo) e os arquivos das licenças associadas ao documento (p. ex., arquivo de texto da licença Creative Commons).

Os objetos digitais que compõem o item são agrupados em pacotes chamados “bundles”. Há dois tipos de bundles, um que reúne os documentos depositados (Bundle original) e outro que reúne os arquivos das licenças associadas ao item (Bundle License).

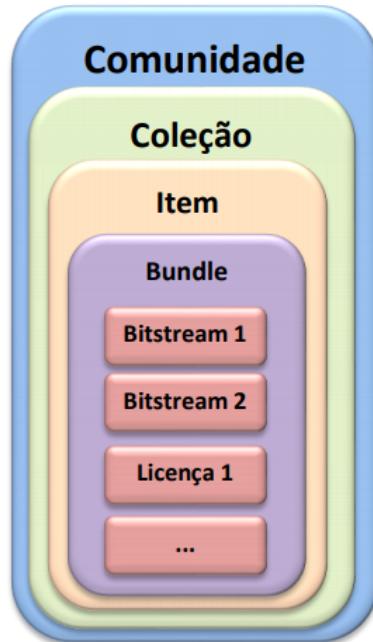


Figure 111: Estrutura do item

É possível, portanto, estabelecer uma permissão geral para o item, que será aplicada a todos os seus elementos: metadados, licenças e bitstreams (arquivos); ou estabelecer permissões específicas para cada objeto digital que faz parte de um item.

5.23 Política por item

Para adicionar, alterar ou excluir uma permissão que vale para todos os elementos do item (metadados e objetos digitais), clique na opção correspondente na seção “Políticas por item”.



Figure 112: Políticas do item

Passo 1: Clique em <Adicionar nova política> para criar novas permissões de acesso ao item. Na página seguinte, escolha o grupo de usuários e a ação que o grupo poderá executar. Clique em <Salvar> para criar a política, ou em <Cancelar> para voltar à página anterior.

Editar política por Item 5: ?

Grupo:

Selecionar o grupo

Ação:

Selecionar a ação

Anonymous
Administrator
COMMUNITY_1_ADMIN
Gestores do repositório
Depósito_produção científica
COLLECTION_5_SUBMIT
COLLECTION_5_WORKFLOW_STEP_1
COLLECTION_7_SUBMIT
COLLECTION_7_WORKFLOW_STEP_3
COLLECTION_7_ADMIN
COLLECTION_8_WORKFLOW_STEP_1
COLLECTION_9_SUBMIT
COLLECTION_4_ADMIN
COLLECTION_10_SUBMIT
COLLECTION_10_ADMIN
COLLECTION_4_SUBMIT

WRITE

Salvar Cancelar

Figure 113: Editar políticas do item

Informações sobre as permissões:

READ – permissão de visualização/leitura do item;

WRITE – permissão de alteração do item, tanto dos objetos digitais quanto dos metadados.

ADD – permissão para adicionar objetos digitais ao bundle do item.

REMOVE - permissão para excluir objetos digitais do bundle do item.

ADMIN – permissão de administrador do item. Inclui todas as permissões anteriores.

Passo 2: Clique em <Editar> para alterar uma política existente. O processo é o mesmo do passo anterior, selecione o grupo e a ação a ser executada por ele. Clique em <Salvar> para manter as alterações, ou em <Cancelar> para voltar à página anterior.

Passo 3: Clique em <Excluir> para apagar uma política existente. Confira se a política selecionada é realmente aquela que você deseja excluir, pois o sistema não exige confirmação para concluir a exclusão e não é possível desfazer essa operação.

5.24 Políticas por Bundle original

Para adicionar, alterar ou excluir uma permissão que vale apenas para os arquivos depositados em um item, clique na opção correspondente na seção “Políticas por Bundle Original”. As opções e os procedimentos são os mesmos da seção anterior.

Note que há dois níveis de configuração de políticas para os objetos digitais depositados:

- É possível adotar uma política que valha para todos os arquivos que fazem parte do item, ou seja, uma política para o pacote (bundle) de documentos depositados.
- É possível adotar uma política individual para cada arquivo que compõe o item. Essa ferramenta é útil em casos, por exemplo, de substituição de um arquivo por outro, sendo que o antigo não será apagado do repositório, apenas ficará restrito.

Note que a prevalência das políticas ocorre de forma hierárquica, valendo sempre a de menor hierarquia, ou seja, uma permissão dada a um elemento superior não se sobrepõe à permissão dada a um elemento inferior

Nesse caso, uma política atribuída ao item não prevalece sobre a política atribuída ao bundle. Da mesma maneira, uma política atribuída ao arquivo digital (bitstream) não é substituída por uma política atribuída aos níveis maiores (bundle e item).

Política para o bundle, isto é, vale para todos os arquivos do pacote.

Bitstream 12 (Manual_Guia para o gerenciamento de repositórios digitais criados em DSpace_2012.pdf)

Bitstream 37 (Manual_Tutorial para o gerenciamento de repositórios digitais criados em DSpace_v.2_2015.pdf)

ID	Ação	Usuário	Grupo	Editar	Excluir
150	READ	...	Anonymous	Editar	Excluir
151	READ	...	Anonymous	Editar	Excluir
729	READ	...	Anonymous	Editar	Excluir

Política para este arquivo digital.

Política para este arquivo digital.

Figure 114: Editar políticas do bundle

5.25 Política por Bundle License

Para adicionar, alterar ou excluir uma permissão que vale apenas para as licenças associadas aos arquivos depositados, clique na opção correspondente na seção “Políticas por Bundle License”. As opções e os procedimentos são os mesmos da seção anterior.

Política para o bundle, isto é, vale para todas as licenças do pacote.

Bitstream 13 (license.txt)

ID	Ação	Usuário	Grupo	Editar	Excluir
152	READ	...	Anonymous	Editar	Excluir
153	READ	...	Anonymous	Editar	Excluir

Política para este arquivo de licença.

Figure 115: Editar políticas do bundle licença

5.26 Gerenciar depósitos realizados

A ferramenta “Gerenciar depósitos” permite visualizar os depósitos realizados que ainda não foram aprovados para inclusão em uma coleção.

No menu <Conteúdo>, nas Ferramentas de administração, clique em <Gerenciar depósitos>.

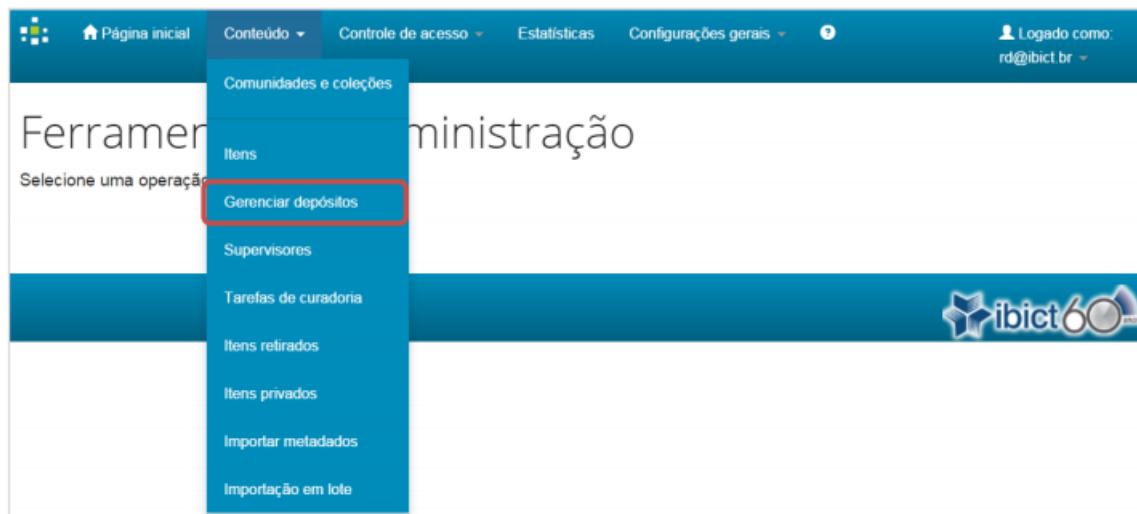


Figure 116: Gerenciar depósitos

Caso exista algum depósito que necessite de avaliação para ser incluído em uma coleção ele será listado em “Áreas de trabalho atualmente ativas”. Use esta ferramenta para limpar fluxos de depósito que foram abandonados e nunca serão finalizados.

Para finalizar um depósito que não será completado, clique em <Excluir>.

Áreas de trabalho atualmente ativas ?			
ID	Coleção	Depositante	Título
14	Ciências exatas e da terra	Juliane Rosa (julianerosa@ibict.br)	Titulo do documento
16	Ciências exatas e da terra	Juliane Rosa (julianerosa@ibict.br)	Teste de submissão de artigo

Figure 117: Áreas de trabalho ativas

Confirme a exclusão clicando em <Abortar> ou retorne à página anterior, clicando em <Cancelar>.

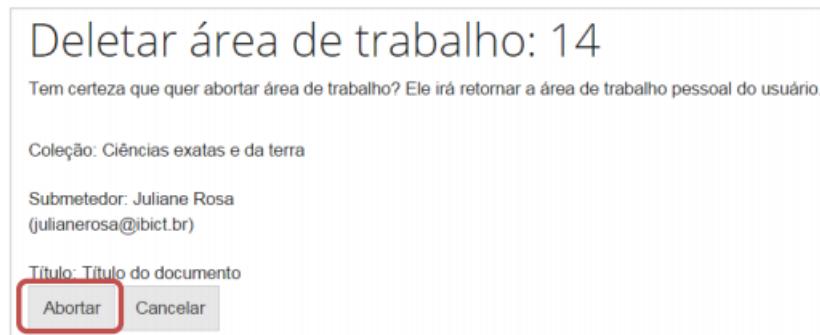


Figure 118: Excluir área de trabalho

5.27 Sistema de curadoria

O sistema de curadoria é um mecanismo que permite a realização de operações de rotina no conteúdo do repositório de maneira simples para verificar erros e garantir a qualidade dos dados depositados.

Essas operações são chamadas de tarefas de curadoria e podem ser executadas em todo o repositório, comunidades, subcomunidades, coleções e itens. As tarefas podem ser executadas da interface de usuário (apresentada abaixo) ou através de linhas de comando.

As tarefas podem acessar e modificar o DSpace, por isso estão disponíveis somente para os administradores. O DSpace oferece algumas tarefas de curadoria por padrão, mas é possível que os administradores criem suas próprias operações.

5.28 Tarefas de curadoria

Passo 1: Para fazer a gestão do sistema de curadoria, clique no menu “Conteúdo” e em acesse <Tarefas de curadoria>.

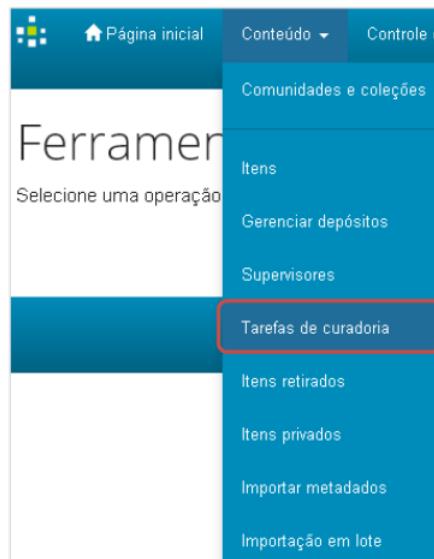


Figure 119: Tarefas de curadoria

Passo 2: Na tela que será apresentada, você poderá escolher qual tarefa será executada. Informe em “Handle do objeto do repositório” o endereço URI da comunidade, coleção ou item que será alvo da tarefa.

Tarefas do sistema de curadoria

Handle do objeto do repositório: Ajuda: Informe [seu-handle-prefix]/0 para executar a tarefa sobre todo o site (algumas tarefas não podem ser executadas desta forma)

Tarefa: Profile Bitstream Formats

Efetuar Profile Bitstream Formats
Check for Required Metadata
Check Links in Metadata

Caso queira executar a tarefa em todo o repositório, informe o seu prefixo Handle seguido de "/0". Exemplo: 123456789/0.

Figure 120: Handle do objeto

Passo 3: Selecione a tarefa que será executada. Nota: As tarefas apresentadas aqui são as que fazem parte da configuração padrão do DSpace.

Tarefas do sistema de curadoria

Handle do objeto do repositório: Ajuda: Informe [seu-handle-prefix]/0 para executar a tarefa sobre todo o site (algumas tarefas não podem ser executadas desta forma)

Tarefa: Profile Bitstream Formats

Efetuar Fila Cancelar

Figure 121: Opções de tarefas de curadoria

Profile Bitstream Formats: verifica os itens do repositório e apresenta como resultado os formatos dos objetos digitais encontrados e a frequência em que ocorreram.

Página inicial Conteúdo Controle de acesso Estatísticas Configurações gerais ?

Tarefa: Profile Bitstream Formats
Tarefa realizada com sucesso.
STATUS: Success, RESULTADO: 3 (K) Item-specific license agreed upon to submission 4 (K) Adobe Portable Document Format

Tarefas do sistema de curadoria

Handle do objeto do repositório: 123456789/0
Ajuda: Informe [seu-handle-prefix]/0 para executar a tarefa sobre todo o site (algumas tarefas não podem ser executadas desta forma)

Tarefa: Profile Bitstream Formats

Efetuar Fila Cancelar

Figure 122: Resultado do teste de formatos

Check for Required Metadata: examina os itens para determinar se os metadados obrigatórios (de acordo com o formulário de entrada) foram preenchidos. Apresenta os itens e respectivos campos que devem ser revistos.

A screenshot of a web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: 'Página inicial', 'Conteúdo', 'Controle de acesso', 'Estatísticas', 'Configurações gerais', and a user icon. Below the navigation bar, a red arrow points to a message box. The message box contains the following text:
Tarefa: Check for Required Metadata
Tarefa realizada com sucesso.
STATUS: Fail, RESULTADO: Item: 123456789/13 missing required field: dc.creator.Lattes missing required field: dc.contributor.advisor1 missing required field: dc.contributor.advisor1.Lattes missing required field: dc.citation.issue missing required field: dc.publisher.department missing required field: dc.publisher.program

The main content area is titled 'Tarefas do sistema de curadoria'. It shows a table with one row:

Handle do objeto do repositório:	123456789/0
----------------------------------	-------------

Below the table, there is a note: 'Ajuda: Informe [seu-handle-prefix]/0 para executar a tarefa sobre todo o site (algumas tarefas não podem ser executadas desta forma)'

At the bottom of the table, there are three buttons: 'Tarefa:', 'Efetuar', 'Fila', and 'Cancelar'. The 'Tarefa:' button is highlighted with a blue background.

Figure 123: Resultado do teste de metadados

Check Links in Metadata: analisa todos os metadados buscando URLs válidas (<http://> e <https://>) e tenta estabelecer conexões para verificar a resposta dessas. Apresenta como resultado os itens que possuem URLs que não estão funcionando e os respectivos endereços.

A screenshot of a web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: 'Página inicial', 'Conteúdo', 'Controle de acesso', 'Estatísticas', 'Configurações gerais', and a user icon. To the right of the user icon, it says 'Logado como: rd@ibict.br'. Below the navigation bar, a red arrow points to a message box. The message box contains the following text:
Tarefa: Check Links in Metadata
Tarefa realizada com sucesso.
STATUS: Fail, RESULTADO: Item: 123456789/13 - http://localhost:8080/handle/123456789/13 = 404 - FAILED

The main content area is titled 'Curadoria do item: Teste de submissão de artigo'. It shows a table with one row:

Tarefa:	Profile Bitstream Formats
---------	---------------------------

At the bottom of the table, there are two buttons: 'Fila' and 'Efetuar'. The 'Efetuar' button is highlighted with a blue background.

At the very bottom, there is a link: 'Retornar para a página edição de item'

Figure 124: Resultado do teste de links

5.29 Registrar metadados

Para registrar novos metadados no DSpace é necessário inseri-los tanto via interface, o que será mostrado abaixo, quanto no formulário de entrada (ver tópico 8). Por padrão o DSpace utiliza uma versão qualificada do esquema Dublin Core. É possível também configurar outros esquemas de metadados no registro.

Passo 1: Para registrar novos metadados ou alterar vá no menu do Administrador e em “Configurações gerais” e clique na opção <Registrar metadados>



Figure 125: Registrar metadados

Passo 2: A página seguinte apresenta a lista dos esquemas registrados. Como será adicionado um metadado no Dublin Core (dc), clique no primeiro link como mostrado na figura abaixo.

The screenshot shows a table titled 'Registro de esquema de metadados'. The table has three columns: 'ID', 'Espaço para nome', and 'Nome'. There are three rows of data:

ID	Espaço para nome	Nome
1	http://dublincore.org/documents/dc/terms/	dc
2	http://purl.org/dc/terms/	dcterms
3	http://id.space.org/eperson	eperson

Below the table, there is a note: 'Crie um novo esquema inserindo um espaço para nome / nome ou para editar um já existente, clicando no botão atualizar. O nome do esquema deve ser inferior a 32 caracteres e não pode ter espaços ou sublinhados.' At the bottom, there are input fields for 'Espaço para nome:' and 'Nome:', and a 'Salvar' button.

Figure 126: Registro de esquema de metadados

Passo 3: Na página seguinte é fornecida uma lista dos metadados registrados, separando elementos e qualificadores e os comentários. É possível atualizar ou excluir esses metadados, clicando respectivamente em “Atualizar” ou “Excluir”. Para adicionar novo metadado, vá até o fim da página.

ID / Elemento	Elemento	Qualificador	
119	audience	educationlevel	<button>Atualizar</button> <button>Excluir</button>
115	citation	epage	<button>Atualizar</button> <button>Excluir</button>
113	citation	issue	<button>Atualizar</button> <button>Excluir</button>
114	citation	spage	<button>Atualizar</button> <button>Excluir</button>
112	citation	volume	<button>Atualizar</button> <button>Excluir</button>

Figure 127: Campo de metadados no registro

Passo 4: Em “Adicionar campo de metadado”, preencha os campos “Elemento”, “Qualificador” e “Nota de Escopo”. O preenchimento do qualificador e da nota de escopo não é obrigatório e pode ser deixado em branco. O qualificador quando preenchido NÃO pode conter espaços ou sublinhados. Depois de preenchido, clique em “Adicionar novo” e o metadado será criado.

Adicionar campo de metadado

Para criar um novo campo você deve fornecer um elemento único e um par qualificador. O qualificador pode ser deixado em branco se desejar. O mesmo não pode conter espaços ou sublinhados.

Elemento:

Qualificador:

Nota de escopo:

Adicionar novo

Figure 128: Adicionar campo de metadado

Após a adição dos metadados via interface, é necessário criar o metadado no formulário de entrada, pois as alterações feitas pela interface do usuário somente será refletido no registro de banco de dados, e não no arquivo XML (formulário de entrada).

As notícias que aparecem na página inicial do DSpace podem ser editadas através da opção <Editar notícias> que fica localizada no menu “Configurações gerais”. O lugar onde as notícias aparecerão dependerá do layout1 utilizado pelo repositório. No entanto, normalmente, aparecem na caixa superior do quadro de centro e/ou na barra lateral direita.

Passo 1: Para editar as notícias, acesse o menu “Configurações gerais” e clique em <Editar notícias>.



Figure 129: Editar notícias

Passo 2: Selecione a notícia que deseja editar e clique em “Editar”.



Figure 130: Selecionando a notícia a editar

Na versão do DSpace disponibilizada pelo IBICT não é possível, inicialmente, utilizar o recurso para mostrar as notícias devido às alterações feitas no layout.

Passo 3: Adicione ou edite o texto que aparecerá na barra superior (notícias do cabeçalho) ou na barra lateral.

É possível usar tags HTML para formatar o texto na caixa de edição. Porém, o HTML só será válido na página inicial do repositório, ou seja, o texto formatado com as tags aparecerá na página inicial do repositório e não durante a edição dele na caixa de edição de texto.

Em seguida, clique em “Salvar”.

Editor de notícias

Adicione ou edite o texto que aparecerá na **barra superior** da página principal do repositório no espaço abaixo.

Você pode formatar o texto usando tags HTML, mas note que o HTML não será validado aqui.

Notícias:

Texto de teste para notícias na barra superior do repositório | 

Salvar **Cancelar**

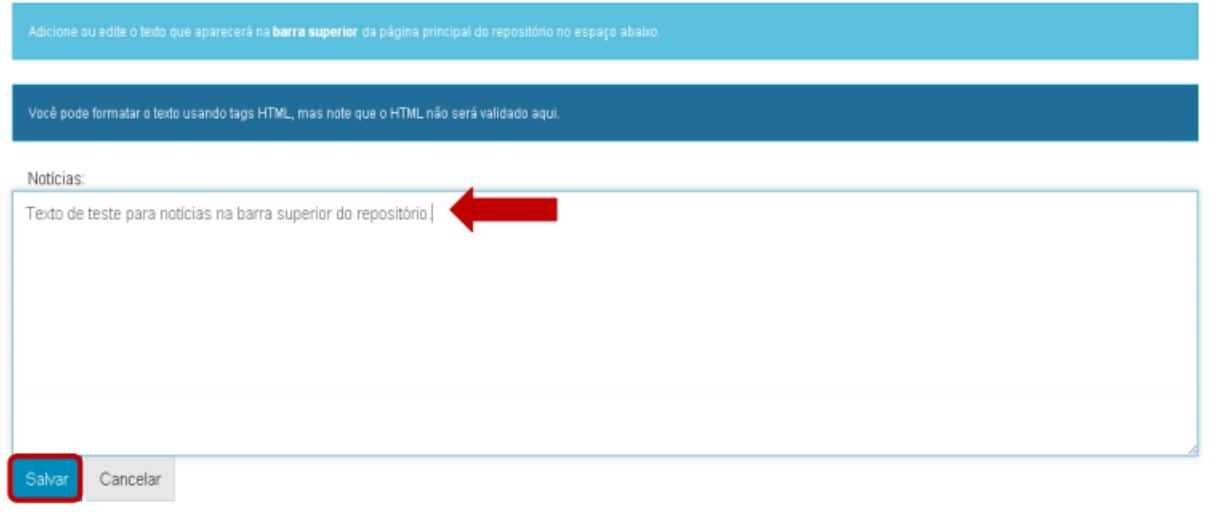


Figure 131: Salvando a notícia editada

5.30 Editar licença padrão

Para editar a licença padrão do DSpace acesse a opção <Editar licença padrão> que fica no menu “Configurações gerais”. A licença padrão é usada quando nenhuma licença específica está definida. A licença não pode estar vazia e é necessário se certificar que ela cumpre os requisitos legais do seu país e de sua instituição. As alterações na licença padrão não afetarão os itens e coleções que possuem licenças próprias, definidas anteriormente. Recomenda-se fazer um depósito fictício para verificar as alterações feitas na licença.

Passo 1: Para editar a licença padrão, acesse o menu “**Configurações gerais**” e clique em “**Editar licença padrão**”.



Figure 132: Editar licença padrão

Passo 2: Faça as alterações necessárias na licença padrão e clique em “Salvar”.

Editor de licença padrão ?

Edite a licença padrão tomando por base o texto abaixo.
A licença não pode estar vazia.
Certifique-se que a licença a ser utilizada cumpre os requisitos legais do seu país.
As alterações na licença padrão não afetarão os itens e coleções que possuem licenças próprias, definidas anteriormente.
Existem algumas variáveis de substituição que podem ser usadas para criar licenças personalizadas, para maiores detalhes, verifique as páginas de ajuda.
Recomenda-se fazer um depósito fictício para verificar a alteração de licença. Verifique a versão final da licença na etapa aceitar/rejeitar licença.

LICENÇA DE DISTRIBUIÇÃO NÃO-EXCLUSIVA

Com a apresentação desta licença, você (o autor (es) ou o titular dos direitos de autor) concede ao Repositório Institucional o direito não-exclusivo de reproduzir, traduzir (conforme definido abaixo), e/ou distribuir a sua publicação (incluindo o resumo) por todo o mundo no formato impresso e eletrônico e em qualquer meio, incluindo os formatos áudio ou vídeo.

Você concorda que o Deposita pode, sem alterar o conteúdo, transpor a sua publicação para qualquer meio ou formato para fins de preservação.

Você também concorda que o Deposita pode manter mais de uma cópia de sua publicação para fins de segurança, back-up e preservação.

Você declara que a sua publicação é original e que você tem o poder de conceder os direitos contidos nesta licença.
Você também declara que o depósito da sua publicação não, que seja de seu conhecimento, infringe direitos autorais

Salvar Cancelar

Figure 133: Salvando alterações na licença padrão

SECTION

Iniciar um novo depósito

Para iniciar um novo depósito, você pode fazê-lo a partir da área “Meu espaço”, sendo necessário fazer o login, ou realizar por determinada coleção.

6.1 Iniciar um novo depósito na área “Meu espaço”

Para iniciar um novo depósito é necessário que você esteja logado no sistema a partir de uma conta já existente (vide tópico 3.2 Logar no repositório a partir de uma conta já existente). Realizado o login, você terá em sua área de trabalho (Meu espaço) as opções para <Iniciar um novo depósito> ou <Ver depósito(s) aceito(s)>.

Passo 1: Para incluir um novo documento no repositório, clique em <Iniciar um novo depósito>.

The screenshot shows a blue header bar with the text "Meu espaço: Admin Repository". Below it is a navigation bar with two buttons: "Iniciar um novo depósito" and "Ver depósito(s) aceito(s)". The "Iniciar um novo depósito" button is highlighted with a red rectangular border. The main content area has a title "Submissões não concluídas" and a subtitle "Nesta seção estão os documentos cujo o depósito não foi concluído.". Below this, there is a table with three columns: "Submetido por", "Título", and "Submetido para:". A single row is visible, showing "Admin Repository" under "Submetido por", "Teste de depósito de artigo" under "Título", and "Ciências sociais aplicadas" under "Submetido para:". To the right of this row is a red button labeled "Excluir".

Figure 134: Iniciar um novo depósito na área "Meu espaço"

Passo 2: Clique na seta da caixa de seleção apresentada e escolha a coleção onde será depositado o novo documento. Em seguida, clique em <Próximo>.

The screenshot shows a dialog box titled "Depósito: Escolha uma coleção Ajuda". It contains a sub-instruction "Selecione a coleção que você deseja enviar um item a partir da lista abaixo e clique em "Próximo".". Below this is a dropdown menu labeled "Coleção" with the placeholder "Selecione...". At the bottom right of the dialog are two buttons: "Cancelar" and a blue "Próximo >" button. A red callout bubble points to the "Próximo >" button with the text "Escolha uma coleção na caixa de seleção.". Navigation links at the bottom left include "Ir para", "Página inicial do repositório", and "Meu espaço".

Figure 135: Escolha uma coleção para depositar um item

6.2 Descrevendo um item

A parte de descrição dos documentos é a mais importante durante o depósito. Nessa etapa, você preencherá os **metadados**, ou seja, os campos com informações que representam o documento. Esses metadados incluem **campos obrigatórios** (o depósito não prossegue enquanto não são preenchidos) e **campos opcionais** (seu preenchimento é facultativo, mas é altamente recomendado o seu uso, caso se aplique ao documento que está sendo depositado).

Passo 1: Preencha o campo “**Tipo de documento**” (**CAMPO OBRIGATÓRIO**), clique na caixa de seleção e escolha o tipo que descreve o documento que está depositando. Nesse exemplo, usaremos “Artigo de periódico”.

The screenshot shows a user interface for depositing a document. At the top, there is a navigation bar with tabs: Descrição (which is highlighted in blue), Descrição, Descrição, Descrição, Descrição, Upload, Verificar, Licença, and Completo. Below the navigation bar, the main title is "Depósito: descreva este item (Ajuda)". A descriptive text follows: "Preencha as informações solicitadas sobre o depósito abaixo. Na maioria dos navegadores, você pode usar a tecla Tab para mover o cursor para a próxima caixa de entrada." A red callout box points to the "CAMPO OBRIGATÓRIO: Selecione o tipo de documento." label. To its right is a dropdown menu titled "Tipo de documento: *". The menu contains the following options: Artigo de Periódico, Artigo de Evento, Tese, Dissertação, Trabalho de Conclusão de Curso, Livro, Capítulo de Livro, Relatório de Pesquisa, and Outro tipo de documento. The option "Artigo de Periódico" is highlighted with a blue background and white text.

Figure 136: Descrição do tipo de documento

Passo 2: No campo “**Título**” (**CAMPO OBRIGATÓRIO**), preencha o título do documento. Confira a digitação para evitar erros de escrita.

No campo “**Título alternativo**” (**CAMPO OPCIONAL**), preencha o título do documento em inglês. Confira a digitação para evitar erros de escrita. Se desejar adicionar outros títulos alternativos do documento, em diferentes idiomas, clique na opção “Adicionar mais” e preencha os novos campos que surgirem.

The screenshot shows the continuation of the document deposit form. A red arrow points to the "CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o título do documento. Recomenda-se preencher com a tradução do título da tese ou dissertação para o inglês para maior visibilidade do documento." label. Below it is a text input field labeled "Título: *". A green arrow points to the "CAMPO OPCIONAL: Informe o título alternativo. Recomenda-se preencher com a tradução do título da tese ou dissertação para o inglês, para maior visibilidade do documento." label. Below it is a text input field labeled "Título(s) alternativo(s):". To the right of this field is a red-bordered button labeled "+ Adicionar mais".

Figure 137: Descrição do título

Passo 3: No campo “Permissão de acesso” (CAMPO OBRIGATÓRIO), selecione uma das 3 opções apresentadas.

Campo OBRIGATÓRIO: Informe o tipo de acesso ao documento

Permissão de acesso: *

Acesso Aberto

Acesso Aberto

Acesso Embargado

Acesso Restrito

ao documento completo.

Figure 138: Descrição da permissão de acesso

É sempre recomendado que os itens sejam disponibilizados em **Acesso Aberto**, ou seja, qualquer pessoa poderá acessá-los online.

Acesso Embargado: apenas os metadados do documento ficarão disponíveis ao público depois do depósito. Itens embargados só serão disponibilizados para visualização e download pelo público depois de um prazo preestabelecido, que deve ser informado no campo seguinte: “Data de liberação para acesso”.

Data de liberação para acesso:

Mês: (Sem mês)

Dia:

Ano:

Campo preenchido somente quando “Acesso embargado” foi selecionado.

Figure 139: Descrição da permissão de acesso

Acesso Restrito: apenas os metadados do documento ficarão disponíveis ao público depois do depósito. A diferença entre acesso restrito e embargado consiste em que no acesso restrito, não é necessário informar a “Data de liberação para acesso”, ou seja, não há prazo para o item ser disponibilizado.

NOTA: É possível restringir acesso também aos metadados dependendo da política de um item
Passo 4: Após preencher os campos pertinentes, clique em “Próximo” para continuar a descrição.

Data de disponibilidade do registro. Esta pode ser diferente da disponibilização do texto completo, no caso dos embargos ou restrições de acesso ao documento completo.

Data de liberação para acesso:

Mês: (Sem mês)

Dia:

Ano:

Cancelar/Salvar **Próximo >**

Figure 140: Continuando a descrição

Nota: a qualquer momento você pode cancelar ou pausar o processo de depósito, clicando em <Cancelar/Salvar> no final da página. Para excluir o depósito atual, clique em <Deletar o depósito>. Para pausá-lo, clique em <Salvá-lo, eu vou trabalhar nisto mais tarde>, e ele ficará disponível na página “Meu espaço”.



Figure 141: Cancelar ou salvar o depósito

Você também pode navegar pelas etapas do depósito clicando na aba correspondente, na barra superior

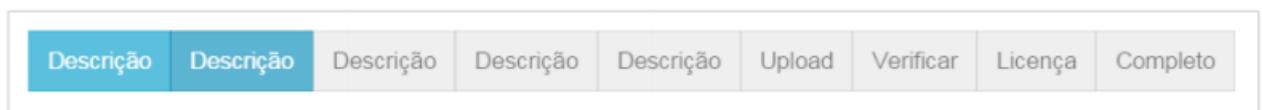


Figure 142: Barra de navegação do depósito

Passo 5: No campo “**Data da publicação**” (**CAMPO OBRIGATÓRIO**), informe a data em que o documento foi publicado. É necessário preencher pelo menos o **ANO** em que o trabalho foi publicado. As informações sobre mês e dia são facultativas, mas caso tenha esses dados, é muito importante que os registre.

Figure 143: Descrição da data de publicação

Passo 6: No campo “**Autor(es)**” (**CAMPO OBRIGATÓRIO**), informe os sobrenomes e os nomes dos autores do trabalho. A forma de preenchimento dependerá das recomendações de cada instituição. Por padrão, no primeiro campo insere-se o último sobrenome do autor, e no segundo campo insere-se o restante do nome. Para adicionar autores, clique em “**Adicionar mais**”.

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o nome do(s) autor(es), conforme o formato de citação.

Autor(es): *

último nome + "Jr", ex. Silva

Primeiro(s) nome(s), ex. João

+ Adicionar mais

< Anterior

Cancelar/Salvar

Próximo >

Figure 144: Descrição do(s) autor(es) do artigo

Exemplo:

Autor(es): *

Silva

Oliveira

último nome + "Jr", ex. Silva

Primeiro(s) nome(s), ex. João

+ Adicionar mais

Excluir esta entrada

Para excluir um autor, clique em "Excluir esta entrada" ou apenas apague o conteúdo do campo, isto é, deixe os campos de sobrenome e nome em branco. Em seguida, clique em "Próximo >".

< Anterior

Cancelar/Salvar

Próximo >

Figure 145: Adicionando/excluindo entradas de autores

Passo 7: No campo “**Título do periódico**” (**CAMPO OBRIGATÓRIO**), informe o nome da revista em que o documento foi publicado.

Preencha o campo “Volume do periódico” (**CAMPO OPCIONAL**), se houver indicação de volume na revista, preencha com a numeração do volume.

Preencha o campo “Número de edição do periódico” (**CAMPO OPCIONAL**), se houver indicação de número na revista, preencha com o número informado.

Descrição	Descrição	Descrição	Descrição	Descrição	Upload	Verificar	Licença	Completo
-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	--------	-----------	---------	----------

Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o título do periódico.

Título do periódico: *

Ciência da Informação

CAMPO OPCIONAL: Informe o volume do periódico.

Volume do periódico:

44

CAMPO OPCIONAL: Informe o número de edição do periódico.

Número de edição do periódico:

2

Figure 146: Descrição do título, volume e número do periódico

Passo 8: No campo “Página inicial” (**CAMPO OPCIONAL**), se o artigo tiver suas páginas numeradas, preencha com a numeração da primeira página do trabalho. E no campo “Página final” (**CAMPO OPCIONAL**), se o artigo tiver suas páginas numeradas, preencha com a numeração da última página do trabalho.

Em seguida, clique em “Próximo>”.

CAMPO OPCIONAL: Informe a página inicial.
Página inicial:
25
CAMPO OPCIONAL: Informe a página final.
Página final:
32
<input type="button" value=" < Anterior"/> <input type="button" value="Cancelar/Salvar"/> <input style="background-color: #007bff; color: white; border: 2px solid #007bff; border-radius: 5px; padding: 5px; margin-left: 10px;" type="button" value="Próximo >"/>

Figure 147: Descrição da página inicial e final do artigo

Passo 9: No campo “Nome da instituição por extenso” (**CAMPO OBRIGATÓRIO**), selecione o nome da instituição publicadora da revista.

No campo “**Sigla da instituição**” (CAMPO OBRIGATÓRIO), selecione a sigla da instituição publicadora da revista.

Descrição	Descrição	Descrição	Descrição	Descrição	Upload	Verificar	Licença	Completo
<h2>Depósito: descreva este item (Ajuda)</h2>								
Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.								
<p>CAMPO OBRIGATÓRIO: Nome da instituição por extenso.</p>								
Nome da instituição por extenso: *	<input type="text" value="Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia"/>							
	<input checked="" type="text" value="Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia"/>							
<p>CAMPO OBRIGATÓRIO: Sigla da instituição.</p>								
Sigla da instituição: *	<input type="text" value="IBICT"/>							

Figure 148: Descrição do nome e sigla da instituição publicadora

Passo 10: No campo “**País**” (CAMPO OBRIGATÓRIO), selecione o país da instituição publicadora da revista.

No campo “**Idioma**” (CAMPO OBRIGATÓRIO), selecione o idioma em que o documento a ser depositado está escrito.

<p>CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o país.</p>	
País: *	<input type="text" value="Brasil"/>
<p>CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o idioma em que o documento está escrito.</p>	
Idioma: *	<input checked="" type="text" value="Português"/>
CAMPO OPCIONAL: Preenchimento voluntário	<input type="text" value="Português"/>
Identificador persistente:	<input type="text" value="Inglês"/>
	<input type="text" value="Francês"/>
	<input type="text" value="Espanhol"/>
	<input type="text" value="Alemão"/>
	<input type="text" value="Catalão"/>
	<input type="text" value="Holandês"/>
	<input type="text" value="Italiano"/>

Figure 149: Descrição da instituição publicadora do periódico

Passo 11: No campo “**Identificador persistente**” (CAMPO OPCIONAL), preencha com o identificador persistente da revista, se houver. O identificador persistente é um endereço, formado por números e/ou letras, que identifica e localiza um arquivo digital. Ele é único e exclusivo para cada arquivo existente. Exemplo: DOI, handle.

E no campo “ISSN” (**CAMPO OPCIONAL**), informe o número do ISSN da revista, se houver. Em seguida, clique em “**Próximo >**”.

The screenshot shows a form with the following fields:

- Campo Opcional:** Preencha com as informações do identificador persistente utilizado.
Identificador persistente:
dx.doi.org/10.1590/s1678-86212015000400038
- Campo Opcional:** Informe o ISSN.
Informe o ISSN:
1518-8353

At the bottom right, there are buttons: < Anterior, Cancelar/Salvar, and Próximo > (the latter is highlighted with a red border).

Figure 150: Descrição do identificador persistente e ISSN

Passo 12: No campo “**Palavras-chave**” (**CAMPO OBRIGATÓRIO**), digite as palavras ou expressões que descrevem o assunto do documento. Para adicionar mais palavras-chave, clique em “Adicionar mais”. Para excluir palavras-chave, clique no ícone da lixeira “**Excluir esta entrada**” ou deixe o campo em branco, isto é, sem preenchimento.

The screenshot shows a table header with columns: Descrição, Descrição, Descrição, Descrição, Descrição, Upload, Verificar, Licença, and Completo. Below the table, the text “Depósito: descreva este item (Ajuda)” is displayed. A note says “Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.” A “CAMPO OBRIGATÓRIO” note says “Informe as palavras-chave do documento descrito. Sugere-se também o uso de termos em inglês.” Under “Palavras-chave: *”, there is a text input field containing “Repositórios digitais”, a red “Excluir esta e” button, a blue “DSpace” button, and a “+ Adicionar mais” button.

Figure 151: Inserindo palavras-chave

Passo 13: No campo “**Áreas do conhecimento**” (**CAMPO OBRIGATÓRIO**), selecione a(s) áreas de conhecimento correspondente(s) ao assunto do trabalho. Neste exemplo, usamos as categorias de assuntos estabelecidas pelo CNPq. Sua instituição pode adotar outro tipo de vocabulário, mas o procedimento é o mesmo.

Clique em “**Categorias de assuntos**” ou na lista preexistente da sua instituição e navegue até encontrar a área de conhecimento mais adequada.

Para adicionar mais de uma área de conhecimento, clique em “**Adicionar mais**”.

CAMPO OBRIGATÓRIO: Selecione a(s) área(s) de conhecimento correspondente(s), de acordo com tabela do CNPq.

(Ajuda no preenchimento)

Áreas de conhecimento de acordo com tabela do CNPq: *

+ Adicionar mais

Categorais de assuntos

Buscar um assunto em um vocabulário controlado:
 Filtrar: Aplicar Excluir

Selecionar valor

[CNPQ](#)

- [CIENCIAS EXATAS E DA TERRA](#)
- [CIENCIAS BIOLOGICAS](#)
- [ENGENHARIAS](#)
- [CIENCIAS DA SAUDE](#)
- [CIENCIAS AGRARIAS](#)
- [CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS](#)
 - [DIREITO](#)
 - [ADMINISTRACAO](#)
 - [ECONOMIA](#)
 - [ARQUITETURA E URBANISMO](#)
 - [PLANEJAMENTO URBANO E REGIONAL](#)
 - [DEMOGRAFIA](#)
 - [CIENCIA DA INFORMACAO](#)
 - [TEORIA DA INFORMACAO](#)
 - [BIBLIOTECOMONIA](#)
 - [ARQUIVOLOGIA](#)
 - [MUSEOLOGIA](#)
 - [COMUNICACAO](#)
 - [SERVICO SOCIAL](#)
 - [ECONOMIA DOMESTICA](#)
 - [DESENHO INDUSTRIAL](#)
 - [TURISMO](#)
- [CIENCIAS HUMANAS](#)
- [LINGUISTICA, LETRAS E ARTES](#)
- [OUTROS](#)

Figure 152: Inserindo área do conhecimento

Passo 14: No campo “**Resumo**” (**CAMPO OBRIGATÓRIO**), você pode digitar ou copiar e colar o resumo do trabalho que está depositando. Não há limite de caracteres para o texto do resumo.

No campo “**Abstract**” (**CAMPO OBRIGATÓRIO**), você pode digitar ou copiar e colar o resumo, em língua estrangeira, do trabalho que está depositando. Não há limite de caracteres para o texto do abstract. Para adicionar resumos em mais de uma língua estrangeira, clique em “**Adicionar mais**”.

Passo 15: No campo “Citação” (**CAMPO OPCIONAL**), informe a forma sugerida de citação para o documento, de acordo com a norma adotada pela instituição, exemplo: ABNT, APA, Vancouver. Apesar de ser opcional, este é um campo importante, pois auxilia e incentiva os usuários dessa informação a citarem o documento utilizado.

CAMPO OBRIGATÓRIO: Resumo do documento. Preencha o campo de acordo com o idioma do documento.

Resumo: *

Digite aqui o resumo do artigo.

CAMPO OBRIGATÓRIO: Abstract do documento. Preencha com o resumo em língua estrangeira.

Abstract: *

Type in the abstract here.|

+ Adicionar mais

Figure 153: Descrição do resumo e abstract

Em seguida, clique em “Próximo>”.

CAMPO OPCIONAL: Referência bibliográfica do documento. Use as normas de acordo com a área, por exemplo: ABNT, APA, Vancouver.

Citação:

SHINTAKU, M.; MEIRELLES, R. F. Manual do DSpace: administração de repositórios. Salvador: EDUFBA, 2010. Disponível em:
<<http://www.repositorio.ufba.br/ri/handle/ri/769>>|

< Anterior

Cancelar/Salvar

Próximo >

Figure 154: Insira a citação recomendada

Passo 16: O próximo passo é fazer o upload do arquivo, ou seja, enviá-lo do seu computador para armazená-lo no repositório. Para isso, clique em “**Selecionar um arquivo ou arraste arquivos...**”.

Descrição	Descrição	Descrição	Descrição	Descrição	Upload	Verificar	Licença	Completo
Descrição	Descrição	Descrição	Descrição	Descrição	Upload	Verificar		
<h2>Depósito: fazer upload do arquivo</h2> <p>Ajuda</p> <p>Insira o arquivo do seu disco rígido local correspondente ao item que está sendo submetido. Se você clicar em "Selecionar arquivo...", uma nova janela aparecerá na qual você poderá localizar e selecionar o arquivo no seu disco rígido local.</p> <p>Observe também que o sistema é capaz de preservar o conteúdo de certos tipos de arquivos. Informações sobre tipos de arquivos e níveis de apoio.</p>						<p>Base SHERPA/RoMEO de políticas para Editores</p> <p>Buscando informações sobre a política da base de dados SHERPA/RoMEO</p> 		
<div style="text-align: center;"> ▲ <p>Selecione um arquivo ou arraste arquivos ...</p> </div>								

Figure 155: Fazendo upload do arquivo

Passo 17: Na janela que se abre, vá até a pasta no seu computador onde está salvo o documento que você está depositando. Clique duas vezes sobre o documento ou clique em abrir.

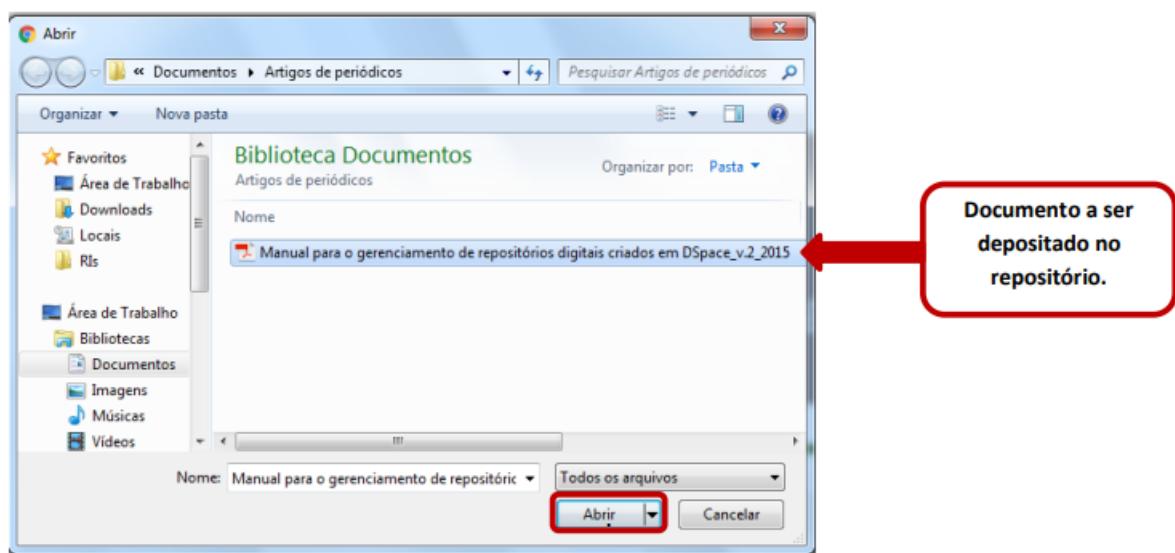


Figure 156: Janela para selecionar o documento a ser depositado

Passo 18: Após selecionar o arquivo, o nome dele irá aparecer na parte inferior da página. Confira se é o arquivo correto e clique em “Próximo”.

The screenshot shows a file upload interface. At the top, there is a large button with an upward arrow icon and the text "Selecione um arquivo ou arraste arquivos ...". Below this is a table titled "Files To Upload" with one item listed:

#	Name	Status
	Manual para o gerenciamento de repositórios digitais criados em DSpace_v.2_2015.pdf	

At the bottom of the interface are three buttons: "< Anterior", "Cancelar/Salvar", and "Próximo >". The "Próximo >" button is highlighted with a red box and a red arrow points to the file name in the table.

Figure 157: Documento carregado

A tela seguinte apresenta o arquivo carregado no sistema, o tamanho, a descrição, o formato do arquivo e as configurações de acesso.

Depósito: Envio de arquivos Ajuda					
A tabela abaixo mostra os arquivos que foram carregados para este item.					
Prímerio arquivo binário	Arquivo	Tamanho	Descrição	Formato do arquivo	Configurações de acesso
	Manual para o gerenciamento de repositórios digitais criados em DSpace_v.2_2015.pdf	3170751 bytes	Manual	Adobe PDF (Conhecido)	

Below the table, five callout boxes explain the interface elements:

- Document carregado. Para abri-lo basta clicar no nome do arquivo.
- Excluir o arquivo enviado para carregar outro.
- Permite escrever uma descrição para o arquivo.
- Mostra o formato do arquivo. Se não for identificado automaticamente, basta clicar em alterar e escrever manualmente o respectivo formato.
- Permite verificar, descrever e alterar as opções de embargo, opções de acesso ao bitstream, permitindo estipular a data de liberação do recurso de forma individual.

Figure 158: Página de envio do arquivo

Se o documento for composto ou estiver dividido em vários arquivos, você pode adicioná-los na opção “**Adicionar outro arquivo**”.

Adicionar outro arquivo

Depósito: Arquivo carregado com sucesso [Ajuda](#)

Seu arquivo foi carregado com sucesso.

A tabela abaixo mostra os arquivos que foram carregados para este item.

Primário arquivo binário	Arquivo	Tamanho	Descrição	Formato do arquivo	Configurações de acesso
	Manual_Tutorial para o gerenciamento de repositórios digitais criados em DSpace_v2_2015.pdf	3170751 bytes	Nenhum	Adobe PDF (Conhecido)	O Alterar

Adicionar outro arquivo

Você pode verificar se o(s) arquivo (s) foram enviados corretamente:

- Clicando nos nomes acima irá ser feito o download do arquivo em uma nova janela do navegador, de modo que você possa verificar o conteúdo.
- O sistema pode calcular uma checagem e você pode verifica-la. [Clique aqui para obter mais informações.](#) [Mostrar checagem de erros no envio do arquivo](#)

[< Anterior](#) [Cancelar/Salvar](#) [Próximo >](#)

Figure 159: Página para upload do arquivo

A última etapa consiste na concessão de **Licença de Distribuição Não-Exclusiva**. Essa licença não tira os direitos do autor sobre o próprio trabalho. Apenas permite que o repositório possa gerenciar e disponibilizar a sua publicação e os respectivos metadados (aqueles informações que foram preenchidas durante o depósito) para qualquer pessoa, seja em meio impresso ou eletrônico.

Cada instituição possui a sua própria versão da licença, podendo variar em alguns aspectos.

O depósito só é completado se a licença for aceita. Caso não tenha permissão para aceitar a licença, o seu progresso no depósito será salvo e ficará disponível na página “**Meu espaço**” até que você possa aceitá-la.

Descrição	Descrição	Descrição	Descrição	Descrição	Upload	Verificar	Licença	Completo
<h2>Licença de distribuição do DSpace Ajuda</h2> <p>Esta é a última etapa: Para que o repositório possa reproduzir, traduzir e distribuir sua apresentação a nível mundial, é necessário que você concorde com os termos a seguir. Dedique um momento para ler os termos desta licença, e clique em um dos botões na parte inferior da página. Ao clicar sobre o botão "Concessão de Licença", você indica que concede os seguintes termos da licença.</p> <p>A não concessão da licença não excluirá o seu depósito. O item permanecerá na página "Meu espaço". Você pode excluir o depósito do sistema ou concordar com a licença mais tarde, uma vez que suas dúvidas foram resolvidas.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>LICENÇA DE DISTRIBUIÇÃO NÃO-EXCLUSIVA</p> <p>Com a apresentação desta licença, você (o autor (es) ou o titular dos direitos de autor) concede ao Re却itório Institucional o direito não-exclusivo de reproduzir, traduzir (conforme definido abaixo), e/ou distribuir a sua publicação (incluindo o resumo) por todo o mundo no formato impresso e eletrônico e em qualquer meio, incluindo os formatos áudio ou vídeo.</p> <p>Você concorda que o Deposita pode, sem alterar o conteúdo, transpor a sua publicação para qualquer meio ou formato para fins de preservação.</p> <p>Você também concorda que o Deposita pode manter mais de uma cópia de sua publicação para fins de segurança, back-up e preservação.</p> </div>								

Figure 160: Licença de distribuição

Passo 20: Possuindo a permissão para conceder a licença, clique em “**Eu concedo a licença**” para completar o processo de depósito do item.

Você declara que a sua publicação é original e que você tem o poder de conceder os direitos contidos nesta licença.

Você também declara que o depósito da sua publicação não, que seja de seu conhecimento, infringe direitos autorais de ninguém.

Caso a sua publicação contenha material que você não possui a titularidade dos direitos autorais, você declara que obteve a permissão irrestrita do detentor dos direitos autorais para conceder ao Deposita os direitos apresentados nesta licença, e que esse material de propriedade de terceiros está claramente identificado e reconhecido no texto ou no conteúdo da publicação ora depositada.

CASO A PUBLICAÇÃO ORA DEPOSITADA TENHA SIDO RESULTADO DE UM PATROCÍNIO OU APOIO DE UMA AGÊNCIA DE FOMENTO OU OUTRO ORGANISMO, VOCÊ DECLARA QUE RESPEITOU TODOS E QUaisquer DIREITOS DE REVISÃO COMO TAMBÉM AS DEMAIS OBRIGAÇÕES EXIGIDAS POR CONTRATO OU ACORDO.

O Deposita se compromete a identificar claramente o seu nome (s) ou o(s) nome(s) do(s) detentor(es) dos direitos autorais da publicação, e não fará qualquer alteração, além daquelas concedidas por esta licença.

[Eu não concedo a licença](#) [Eu concedo a licença](#)

Figure 161: Concedendo a licença

O depósito está completo.

Após a submissão completa, seu depósito seguirá para o fluxo estabelecido pela coleção à qual você está submetendo o item.

Descrição	Descrição	Descrição	Descrição	Descrição	Upload	Verificar	Licença	Completo
-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	--------	-----------	---------	----------

Depósito: depósito completo

Seu depósito passará pelo processo de fluxo de depósito designado para a coleção à qual você está enviando. Você receberá uma notificação por e-mail assim que seu depósito se tornar parte da coleção, ou se por alguma razão, houver problemas com o seu envio. Você também poderá verificar o status de seu depósito, indo para o "Meu espaço".

[Ir para o Meu espaço](#)

[Comunidades e coleções](#)

[Submeter outro item para a mesma coleção](#)

Figure 162: Depósito completo

6.3 Iniciar um novo depósito a partir de uma coleção

Para iniciar um novo depósito é necessário que você esteja logado no sistema a partir de uma conta já existente. Também é possível iniciar um novo depósito a partir de uma coleção específica.

Passo 1: Para iniciar uma nova submissão a partir de uma coleção, você deve acessar o menu “Navegar” e clicar em “**Comunidades e coleções**”.

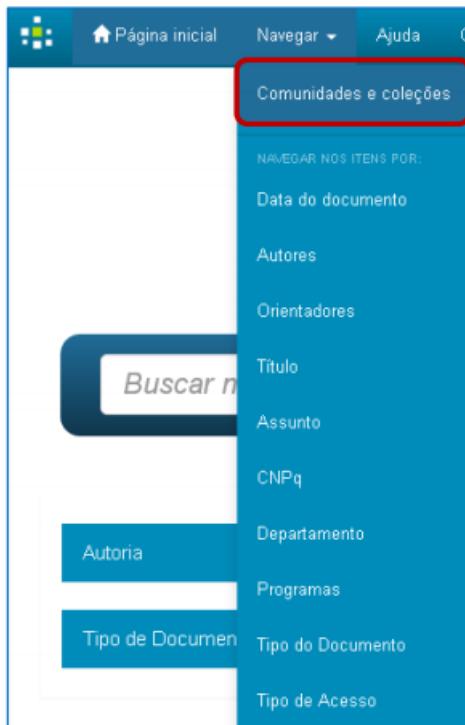


Figure 163: Navegar por comunidades e coleções

Passo 2: Escolha a coleção em que deseja depositar um item. No exemplo acima, foi escolhida a coleção “**Ciências exatas e da terra**”.

É importante observar que o depósito só poderá ser feito a partir de uma coleção, ou seja, caso seja selecionada comunidade ou subcomunidade as opções para depósito não serão mostradas. Se necessário, volte a consultar a explicação sobre organização do Dspace.

The screenshot shows the 'Comunidades e coleções' (Communities and collections) page of a digital repository. At the top, there is a header with the ibict logo and a message: 'Você encontrará abaixo uma lista de comunidades, subcomunidades e coleções presentes neste repositório' (You will find below a list of communities, subcommunities and collections present in this repository). Below this, there is a table listing collections:

Coleção	Descrição
Produção científica [5]	Inclui artigos de periódicos, livros, capítulos de livros e trabalhos de eventos produzidos na universidade e/ou por autores da universidade.
Artigos científicos [5]	Inclui artigos publicados em revistas científicas.
Ciências exatas e da terra [2]	← Red arrow pointing to this row. Artigos dos cursos de Matemática, Probabilidade e Estatística, Ciência da Computação, Astronomia, Física, Química, Geociências.
Ciências sociais aplicadas [1]	Artigos dos cursos de Direito, Administração, Turismo, Economia, Arquitetura e Urbanismo, Desenho Industrial, Planejamento Urbano e Regional, Demografia, Ciência da Informação, Museologia, Comunicação e Serviço Social

Figure 164: Escolha a coleção para iniciar o depósito

Passo 3: Clique em “**Submeter a esta coleção**”.

The screenshot shows the 'Ciências exatas e da terra : [2] Página principal da coleção' (Ciências exatas e da terra : [2] Main page of the collection) page. The page includes a 'Visualizar estatísticas' button and a description of the collection: 'Artigos dos cursos de Matemática, Probabilidade e Estatística, Ciência da Computação, Astronomia, Física, Química, Geociências.' Below this is a 'Navegar' (Browse) section with various filters: Data do documento, Autores, Orientadores, Título, Assunto, CNPq, Departamento, Programas, Tipo do Documento, and Tipo de Acesso. At the bottom, there is a large blue button labeled 'Submeter a esta coleção' (Submit to this collection), which is highlighted with a red rectangle. Below this button, there is a link 'Assinar esta coleção para receber notificações por e-mail de cada item inserido' (Subscribe to this collection to receive email notifications for each item inserted) and a 'Assinar' (Subscribe) button. There are also RSS feed links: RSS 1.0, RSS 2.0, and RSS.

Figure 165: Submeter o item à coleção

A partir deste ponto, o processo de submissão seguirá o mesmo passo-a-passo descrito na seção Descrevendo um item.

6.4 Ver depósito(s) aceito(s)

Passo 1: Para visualizar todos os itens enviados por você ao repositório, clique em “**Ver depósito(s) aceito(s)**” na área “Meu espaço”.

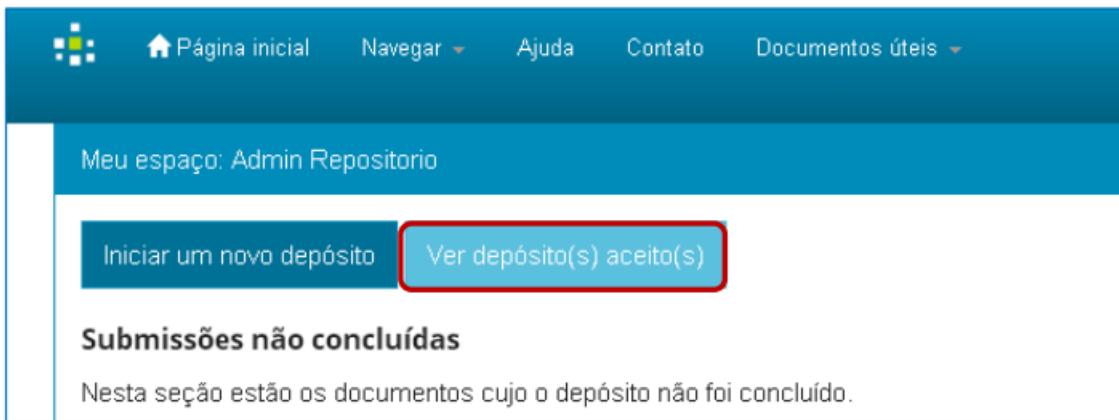


Figure 166: Ver depósito(s) aceito(s)

Passo 2: Uma lista contendo a data, o título, o(s) autor(es) e tipo de documento aparecerá com todos os itens enviados por você ao repositório.

Seu(s) depósito(s) aceito(s)			
Abaixo estão listados seus envios anteriores que foram aceitos no repositório.			
Data do documento	Título	Autor(es)	Tipo
25-Nov-2015	Guia para o gerenciamento de repositórios digitais criados em Dspace	Silva, João Augusto da; Oliveira, Maria	Artigo de Periódico

Figure 167: Depósitos aceitos no repositório

Passo 3: Caso não tenha realizado nenhum depósito, será apresentada uma mensagem informando que não há itens aceitos submetidos por você.

Seu(s) depósito(s) aceito(s)	
Não há itens no repositório enviados por você.	
Voltar para Meu espaço	

Figure 168: Nenhum depósito realizado

SECTION

Conjunto de tarefas

Quando um item é depositado no repositório, ele é submetido ao fluxo de trabalho da coleção para a qual foi enviado. De acordo com as permissões atribuídas aos grupos, o avaliador e o revisor devem aceitar uma tarefa para realizar a avaliação e revisão do depósito. Essas tarefas podem ser atribuídas à mesma pessoa ou a pessoas diferentes.

Passo 1: Para acessar as tarefas pendentes, faça login no sistema e acesse a página “Meu espaço” (vide tópico Logar no repositório a partir de uma conta já existente). Nesta página serão apresentadas as tarefas de revisar e checar depósitos, de acordo com a sua função no fluxo de depósito.

The screenshot shows the 'Meu espaço' (My Space) page with a red box highlighting the 'Conjunto de tarefas' (Set of tasks) section. This section contains two rows of tasks:

Tarefas	Item	Submetido a	Submetido por	Ações
Checar depósito	Teste de submissão de artigo	Ciências exatas e da terra	Juliane Rosa	<button>Executar uma tarefa</button>
Revisar depósito	Artigo de teste	Ciências exatas e da terra	Juliane Rosa	<button>Executar uma tarefa</button>

Below this section is another table for 'Submissões não concluídas' (Incomplete submissions), which is currently empty.

Fluxo de depósito

Titulo	Submetido para:
Teste de submissão de artigo	Ciências exatas e da terra
Artigo de teste	Ciências exatas e da terra

Figure 169: Conjunto de tarefas na página “Meu espaço”

Passo 2: Para executar uma tarefa, selecione a tarefa desejada e clique em <Executar uma tarefa>.

Tarefas	Item	Submetido a	Submetido por	
Checar depósito	Teste de submissão de artigo	Ciências exatas e da terra	Juliane Rosa	Executar uma tarefa
Revisar depósito	Artigo de teste	Ciências exatas e da terra	Juliane Rosa	Executar uma tarefa

Figure 170: Conjunto de tarefas na página “Meu espaço”

Tarefas existentes:

Revisar depósito – opções de visualizar os metadados e aprovar ou rejeitar um item. Corresponde à primeira etapa do fluxo de depósito.

Edição final do depósito – opções de editar os metadados e completar o depósito (enviar o item). Corresponde à última etapa do fluxo de depósito.

Checar depósito – opções de visualizar e editar os metadados; aprovar ou rejeitar um item. Corresponde ao fluxo de depósito completo.

Passo 4: Na página seguinte, você verá uma tela de confirmação com os metadados do documento a ser revisado. Clique em <Aceitar esta tarefa> para realizar a avaliação do depósito.

Tarefa anterior

O item a seguir foi submetido à coleção Ciências exatas e da terra. Para aceitar a tarefa de revisar este item, clique no botão "Aceitar esta tarefa".

Tipo:	Artigo de Periódico
Título:	Artigo de teste
Autor(es):	Sobrenome, Nome do autor
Resumo:	Resumo.
Abstract:	Abstract.
Palavras-chave:	Assunto 1
CNPq:	CNPQ:CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS
Idioma:	por
País:	Brasil
Editor:	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
Sigla da Instituição:	IBICT
Tipo de Acesso:	Acesso Aberto
Data do documento:	2015

Arquivos associados a este item:

Arquivo	Descrição	Tamanho	Formato
Manual_Guia para o gerenciamento de repositórios digitais criados em DSpace_2012.pdf		2.55 MB	Adobe PDF

[Visualizar/Abrir](#)

[Cancelar](#) [Aceitar esta tarefa](#)

Figure 171: Aceitar esta tarefa

Passo 5: A seguir, você deverá realizar a tarefa propriamente dita, de acordo com as possibilidades de cada uma, apresentadas no passo 2 desta seção.

The screenshot shows a form titled 'Execute task'. At the top, there's a note: 'O item a seguir foi submetido à coleção Ciências exatas e da terra. Cheque se o item se adequa a esta coleção. Após revisar o item, aceite-o ou rejeite-o usando os comandos que estão no fim da página.' Below this are fields for metadata: Type (Artigo de Período), Title (Artigo de teste), Author(s) (Sobrenome, Nome do autor), Summary (Resumo), Abstract (Abstract), Keywords (Assunto 1), CNPQ (CNPQ: CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS), Language (por), Country (Brasil), Editor (Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia), Institution Logo (IBICT), Access Type (Acesso Aberto), and Date (2015). A section for 'Arquivos associados a este item:' lists a file: 'Manual_Guia para o gerenciamento de repositórios digitais criados em DSpace_2012.pdf' (2,55 MB, Adobe PDF, Visualizar/Abrir). On the right, three red brackets group different sections: 'Metadados' groups the top metadata fields; 'Arquivo' groups the file listing; and 'Opções de avaliação' groups the bottom buttons: 'Aprovar' (with a note about revision), 'Rejeitar' (with a note about non-adequacy), 'Editar metadados' (with a note about correction), 'Fazer depois' (with a note about deferring), and 'Voltar ao conjunto de tarefas' (with a note about returning to the task set).

Figure 172: Tarefa de checagem do depósito

Aprovar: Após revisar os metadados do item, clique em <Aprovar> para concluir a tarefa. Uma notificação será enviada aos responsáveis do repositório. Ainda, o item receberá um identificador Handle. O item seguirá para a próxima etapa do fluxo de submissão.

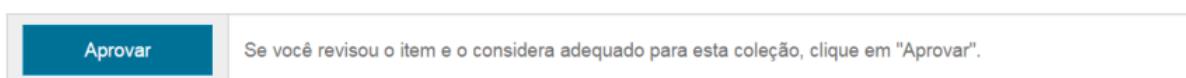


Figure 173: Aprovar depósito

Rejeitar: Se você não considerar o item pertinente ou encontrar erros (e não tiver permissão de editar os metadados), você pode rejeitar o depósito clicando em <Rejeitar>. Você deverá indicar o motivo por meio de uma mensagem que será enviada ao depositante. Após, deve-se clicar em <Rejeitar item>.

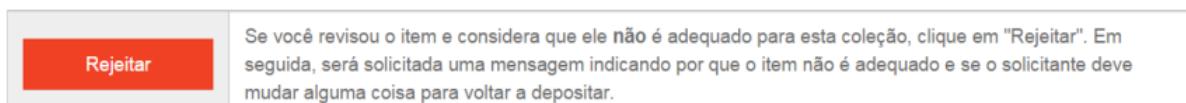


Figure 174: Rejeitar depósito

Editar metadados: Use essa opção para acessar a página de edição dos metadados do depósito e realizar alterações (vide seção descrevendo um item).



Figure 175: Editar metadados do depósito

Fazer depois: Será redirecionado à página “Meu espaço”. A tarefa será colocada como “Prioritária”, pois você já aceitou executá-la.



Figure 176: Adiar tarefa de revisão do depósito

Voltar ao conjunto de tarefas: Será redirecionado à página “Meu espaço”.



Figure 177: Voltar ao conjunto de tarefas

Observação: Em um fluxo de depósito em que um usuário fique responsável apenas pela parte de edição dos metadados, são apresentadas as seguintes opções:

Enviar ao arquivo	Uma vez que você editou o item, utilize esta opção para enviar o item para o arquivo.
Editar metadados	Selecione esta opção para corrigir, alterar ou editar os metadados do item.
Fazer depois	Caso queira deixar essa tarefa para mais tarde e retornar ao "Meu espaço", clique em "Fazer depois".
Voltar ao conjunto de tarefas	Para retornar ao conjunto de tarefas e deixar que outro usuário execute esta tarefa, clique em "Voltar ao conjunto de tarefas".

Figure 178: Voltar ao conjunto de tarefas

Enviar arquivo: Após editar os metadados, clique em <Enviar ao arquivo> para finalizar o depósito.

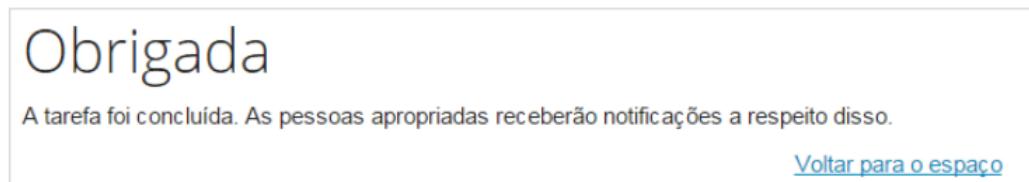


Figure 179: Depósito aceito no repositório

8

SECTION

Formulário de Entrada no DSpace

O objetivo desta seção é auxiliar os gestores de repositórios a compreender como se estruturam os metadados que estão inclusos no formulário de entrada padrão na versão do DSpace disponibilizada pelo Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict) e em outras versões dos formulários de entradas que possam ser utilizadas.

8.1 Formulário de Entrada

O formulário de entrada é utilizado para determinar a estrutura dos metadados que serão usados para descrever os documentos durante o processo de submissão.

Em linguagem mais simples e no contexto dos repositórios, os metadados são os campos que serão preenchidos para descrever o objeto digital que está sendo submetido

É um arquivo em XML (eXtensible Markup Language) composto por campos (indicados pela tag <field>) que podem ser adequados aos tipos de documentos contidos no repositório, ou seja, você pode configurar o formulário para que este contenha os metadados necessários de acordo com o tipo de documento a ser depositado

Essa configuração não pode ser feita através da interface gráfica, sendo necessário o auxílio de equipe com conhecimento técnico do DSpace para que seja executada

O endereço do arquivo que permite a edição do formulário é o **[dspacebase]/config/input-forms.xml**.

O DSpace usa por padrão o esquema de metadados Dublin Core. Esse formato de metadados dispõe de uma quantidade básica de descritores (Dublin Core Simplificado), mas que pode ser ampliada com qualificadores conforme a necessidade (Dublin Core Qualificado).

Para registrar novos metadados no DSpace é necessário inseri-los também via interface, conforme mostrado em tópicos anteriores.

Veja o exemplo abaixo e as explicações a seguir:

```
53 <input-forms>
54   <form-map>
55     <name-map collection-handle="default" form-name="td" />
56   </form-map>
57 </input-forms>
58
59 <form name="td">
60   <page number="1">
61     <field>
62       <dc-schema>dc</dc-schema>
63       <dc-element>type</dc-element>
64       <dc-qualifier></dc-qualifier>
65       <repeatable>false</repeatable>
66       <label>Tipo de documento:</label>
67       <input-type value-pairs-name="common_types">dropdown</input-type>
68       <hint>&lt;font color="red"&gt;CAMPO OBRIGATÓRIO: &lt;/font&gt; Selecione o tipo de documento.</hint>
69       <required>&lt;font color="red"&gt;&lt;/font&gt;<strong>CAMPO OBRIGATÓRIO:&lt;/strong&gt; Selecione o tipo de documento. &lt;/font&gt;</required>
70     </field>
71     <field>
72       <dc-schema>dc</dc-schema>
73       <dc-element>title</dc-element>
74       <dc-qualifier></dc-qualifier>
75       <repeatable>false</repeatable>
76       <label>Título:</label>
77       <input-type onebox></input-type>
78       <hint>&lt;font color="red"&gt;CAMPO OBRIGATÓRIO: &lt;/font&gt; Informe o título do documento. Recomenda-se preencher com a
79       <required>&lt;font color="red"&gt;&lt;/font&gt;<strong>CAMPO OBRIGATÓRIO:&lt;/strong&gt; Informe o título do documento. Recomenda-
80       </required>
81     </field>
82     <field>
83       <dc-schema>dc</dc-schema>
84       <dc-element>title</dc-element>
85       <dc-qualifier>alternative</dc-qualifier>
86       <repeatable>true</repeatable>
87       <label>Título(s) alternativo(s):</label>
88       <input-type onebox></input-type>
89       <hint>&lt;font color="#4499d4"&gt;CAMPO OPCIONAL: &lt;/font&gt; Informe o título alternativo. Recomenda-se preencher com a
90       <required></required>
91     </field>
92   </form>
93 </input-forms>
```

Figure 180: Exemplo de formulário de entrada

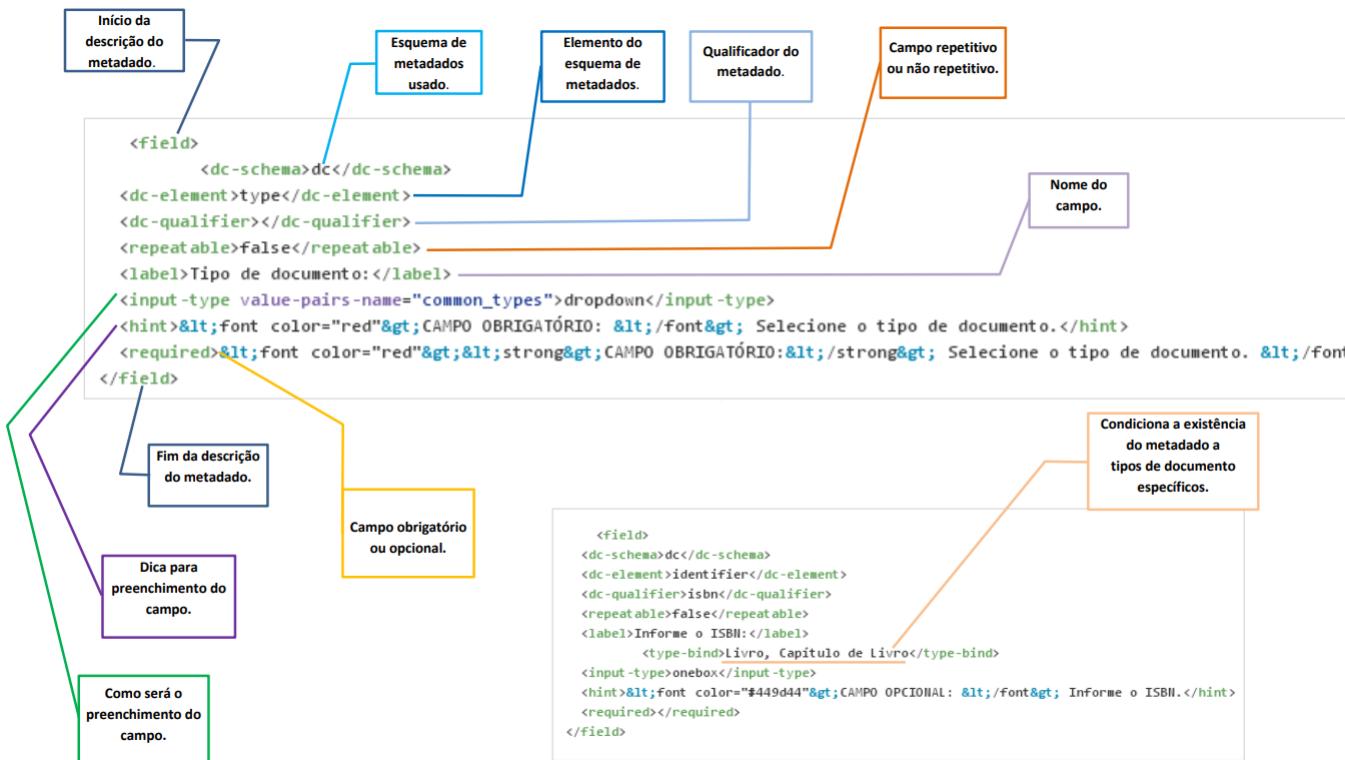


Figure 181: Exemplo de metadado no formulário de entrada

Tags	Funções
<code><field></code>	Indica o <u>início</u> da descrição do metadado.
<code><dc-schema></code>	Indica o esquema de metadados. A sigla “dc” é a sigla do esquema de metadados Dublin Core.
<code><dc-element></code>	Indica o elemento do esquema de metadados que será descrito. No exemplo, “type” é o metadado para tipo de documento.
<code><dc-qualifier></code>	Indica o qualificador do elemento. No exemplo, o dc.type não possui um qualificador, por isso <u>não</u> está preenchido.
<code><repeatable></code>	Indica se o campo é repetitivo ou não. No exemplo, o dc.type <u>não</u> é repetitivo, por isso está preenchido com “false”. Se o campo fosse repetitivo, o valor preenchido seria “true”.
<code><label></code>	Indica o rotulado do campo, ou seja, o nome do campo ou texto que o descreve. No exemplo, foi utilizado “Tipo de documento” para descrever o metadado e indicar o que deve ser preenchido.
<code><input-type></code>	Indica o tipo do campo, ou seja, se o campo será uma caixa de preenchimento simples, se aparecerá opções para serem selecionadas, etc. No exemplo, foi utilizado “dropdown” o que significa que o valor de preenchimento estará em uma lista dropdown.
<code><hint></code>	Frase que aparece abaixo do campo, comumente utilizada com explicações breves ou exemplos sobre o preenchimento. No exemplo, foi utilizado “CAMPO OBRIGATÓRIO: Selecione o tipo de documento”.
<code><type-bind></code>	Condiciona metadados a determinados tipos de documento. Por exemplo, o metadado “dc.identifier.isbn” somente irá aparecer se o tipo de documento for livro ou capítulo de livro.
<code><required></code>	Determina se o campo será de preenchimento obrigatório ou opcional. Caso nenhum valor seja colocado, o preenchimento do campo se torna facultativo. No exemplo, foi utilizado “CAMPO OBRIGATÓRIO: Selecione o tipo de documento” indicando a obrigatoriedade do campo.

Figure 182: Explicação sobre as tags do formulário de entrada



SECTION

Diretrizes de metadados

Para que os repositórios funcionem de forma interoperável, foram criados padrões e diretrizes de preenchimento e uso dos metadados. Tratou-se abaixo de algumas das recomendações dadas pelas diretrizes **OpenAIRE 3.0 (2015)**, **LA Referencia (2015)** e **Driver 2.0 (2008)** sobre preenchimento padronizado para os principais metadados. Cabe lembrar que tanto as diretrizes OpenAIRE 3.0 quanto as da LA Referencia assimilam conceitos e sugestões dadas pela Driver 2.0.

Metadados	Vocabulário Recomendado
<p><i>dc.type</i> <i>Tipo de documento (Obrigatório)</i></p>	<p>Artigo: info:eu-repo/semantics/article</p> <p>Monografia ou Trabalhos de Conclusão de Curso info:eu-repo/semantics/bachelorThesis</p> <p>Dissertação de Mestrado info:eu-repo/semantics/masterThesis</p> <p>Tese de Doutorado info:eu-repo/semantics/doctoralThesis</p> <p>Livro: info:eu-repo/semantics/book</p> <p>Capítulo de livro info:eu-repo/semantics/bookPart</p> <p>Resenha info:eu-repo/semantics/review</p> <p>Trabalho apresentado em evento info:eu-repo/semantics/conferenceObject</p> <p>Palestra/Apresentação realizada em um evento info:eu-repo/semantics/lecture</p> <p>Documento científico ou técnico preliminar (Publicado) info:eu-repo/semantics/workingPaper</p> <p>Documento científico ou técnico preliminar (Não Publicado) info:eu-repo/semantics/preprint</p> <p>Relatório de pesquisa info:eu-repo/semantics/report</p> <p>Anotações info:eu-repo/semantics/annotation</p> <p>Artigo publicado em revista não científica info:eu-repo/semantics/contributionToPeriodical</p> <p>Patente info:eu-repo/semantics/patent</p> <p>Outros info:eu-repo/semantics/other</p>

<i>dc.rights</i> <i>Tipo de Acesso (Obrigatório)</i>	Acesso Fechado: info:eu-repo/semantics/closedAccess Acesso Embargado: info:eu-repo/semantics/embargoedAccess Acesso Restrito: info:eu-repo/semantics/restrictedAccess Acesso Aberto: info:eu-repo/semantics/openAccess
<i>dc.language</i> <i>Idioma (Recomendado)</i>	Utilize a ISO 639-x, onde x pode ser 1, 2 ou 3. Melhor Prática: Use ISO 639-3. Exemplos: Português = por Inglês = eng Espanhol = spa

Fonte: OpenAIRE (2015); LA Referencia (2015); LEITE et al (2012).

Vale ainda salientar que o preenchimento desses metadados pode ficar oculto dos usuários do sistema, basta efetuar modificações no formulário de entrada nos metadados necessários, como no exemplo abaixo:



Figure 183: Displayed value x Stored value

10

SECTION

Google OpenRefine: Ferramenta de correção de metadados

O **OpenRefine** foi desenvolvido pela Google, no ano de 2010, e tem como objetivo principal tratar e limpar massas de dados sem que usuários necessitem conhecer com profundidade, termos e conceitos deste tipo de procedimento. Com uma interface simples, o OpenRefine se assemelha bastante a uma planilha (divide o banco em linhas e colunas, o que facilita a visão do usuário)

Entre outras facilidades, é possível realizar transformações em massa, exploração de datasets, atomização de dados, eliminação de duplicações, preenchimento de dados e tratamento de valores múltiplos

O OpenRefine suporta os mais diversos formatos de importação/exportação de dados e aplicação de filtros por facetamento, desde CSV (padrão de exportação do DSpace, do inglês: Comma-separated value), à TSV, *SV, Excel (.xls e .xlsx), JSON, XML, RDF e XML, entre outros.

10.1 Utilizando o Google OpenRefine

Nesta seção são fornecidas instruções para correção de metadados no DSpace.

Primeiro baixe o Google Refine, também chamado de Open Refine, de acordo com o sistema operacional que esteja utilizando, a partir do link <http://openrefine.org/download.html>. Para as explicações abaixo foi utilizada a versão 2.5 do programa no sistema operacional Linux. Caso necessite de informações adicionais sobre a instalação do programa acesse o seguinte link <https://github.com/OpenRefine/OpenRefine/wiki/Installation-Instructions>.

No Linux, após download do programa, faz-se necessário apenas extrair o arquivo e rodar o comando: ./refine dentro da pasta descompactada. Em seu navegador padrão, a aplicação será iniciada automaticamente.

No Windows, depois de feito o download do programa, extraia os arquivos e dê um clique duplo sobre o arquivo google-refine.exe (versão 2.5) ou openrefine.exe (versão 2.6), como alternativa é possível clicar com o botão direito do mouse e selecionar a opção “Executar como administrador”. Caso o software não inicialize de forma automática, é possível acessá-lo por meio do endereço <http://localhost:3333>.

Após o processo de instalação, é necessário acessar o DSpace para exportar os metadados que necessitam de correção, conforme os passos listados abaixo.

10.2 Exportando os metadados e criando o projeto

Passo 1: Acesse como administrador e, nas comunidades que necessitem realizar as alterações, localize no menu a direita a opção **"Exportar metadados"**. Ao clicar, será iniciado o download de um **arquivo.csv**, provavelmente estará nomeado como o handle da comunidade.

The screenshot shows the IBICT community homepage. In the top right corner, there is a sidebar titled 'Ferramentas do administrador' (Administrator Tools) with several options: 'Editar', 'Criar coleção', 'Criar subcomunidade', 'Exportar comunidade', 'Exportar (migrar) comunidade', and 'Exportar metadados'. The 'Exportar metadados' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it from the left.

Figure 184: Exportar metadados da comunidade

NOTA: Se desejar exportar todos os metadados do repositório via terminal é necessário estar logado como root ou usuário do DSpace e executar o comando: /dspace-base/bin/dspace metadata-export -f nomeDoArquivo.csv .

/dspace-base/bin/dspace metadata-export -f nomeDoArquivo.csv

Passo 2: De posse do arquivo CSV, volte ao Google Refine, vá em "**Create Project**", clique em "**Escolher arquivos**", selecione o arquivo que foi gerado no passo anterior e aperte "**Next**".

The screenshot shows the 'Create Project' wizard in Google Refine. The first step, 'Create Project', is selected. The second step, 'Create a project by importing data. What kinds of data files can I import?', shows options for 'Get data from' ('This Computer' is selected) and 'Locate one or more files on your computer to upload.' A file named '123456789-6.csv' is selected. The 'Next >' button is highlighted with a red arrow.

Figure 185: Create Project

Passo 3: Clicando no campo **Character encoding**. Selecione o formato de codificação UTF-8, para evitar problemas de codificação, quando a base for importada para o repositório.

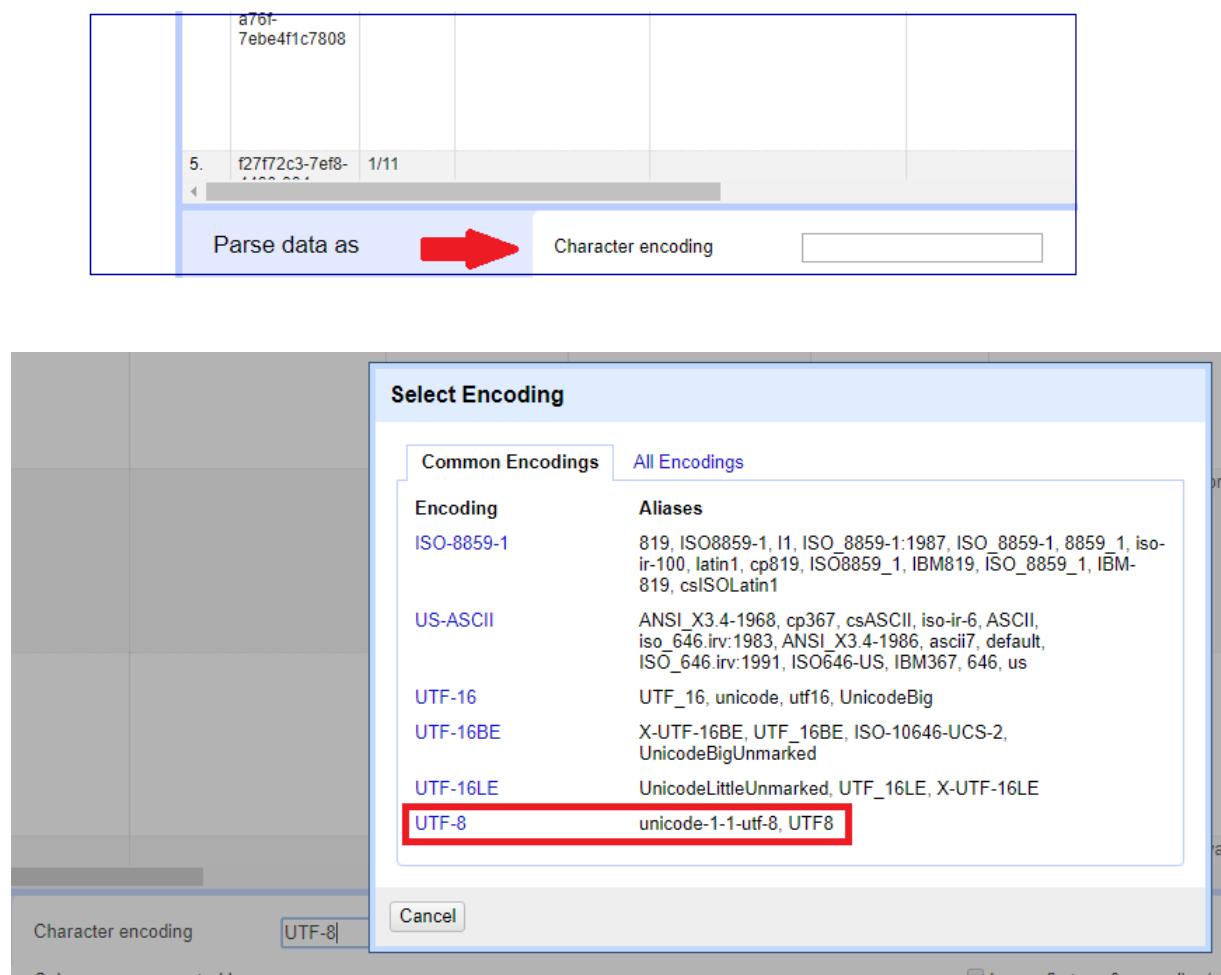


Figure 186: Character encoding

Passo 4: Aparecerá a tela descrita na Figura 187 - Opção Comma (CSV). Para que os dados sejam apresentados de forma a facilitar a manipulação, na parte inferior, selecione a forma de disposição de itens: “**Comma (CSV)**” e os dados serão organizados como algo similar a uma planilha Excel [linhas (dados) e colunas (metadados)].

Figure 187: Character encoding

Passo 5: Após executar o passo anterior, os dados serão apresentados como a tela abaixo. Escolha o nome do projeto (no espaço em “**Project Name**”) e clique em “**Create Project**” para criar o projeto.

Figure 188: Nomear projeto e criar projeto

Nota: A estruturação dos dados depois da criação do projeto fica da seguinte forma:

The screenshot shows the Google Refine interface with the following details:
- Title: Google refine RIDI - IBICT Permalink
- Top right: Open..., Export, Help, Extensions: Firebase
- Left sidebar: Facet / Filter, Undo / Redo, Using facets and filters, Watch these screencasts
- Main area: 472 rows, Show as: rows records, Show: 5 10 25 50 rows, navigation: « first < previous 1 - 10 next > last »
- Column headers (highlighted by a red box): id, collection, dc.contributor.a, dc.contributor.e, dc.creator, dc.creator[pt_BR], dc.date, dc.date.created, dc.date.issued, d...
- Data row example: 1. 264 1234567896 Segundo, José Eduardo Santaren(Camargo, Liane Soares de Araújo de)Shintaku, Milton(Iodá, Silvana Aparecida Boretti Gregorio

Figure 189: Organização dos dados no Google Refine

10.3 Corrigindo preenchimento incorreto de metadados

Seguindo os passos abaixo é possível eliminar preenchimentos incorretos de metadados, como por exemplo, corrigir entradas que se refiram ao mesmo autor, mas escritas de forma diferentes.

Passo 1: É necessário localizar o metadado que necessita realizar as alterações, neste exemplo foi selecionado o metadado “dc.rights” (que descreve o tipo de acesso) para correção. Na pequena seta ao lado do nome do metadado selecionado, escolha a opção: “Facet > Text facet”.

The screenshot shows the Google Refine interface with the following details:
- Title: Google refine RIDI - IBICT Permalink
- Top right: Open..., Export, Help, Extensions: Firebase
- Left sidebar: Facet / Filter, Undo / Redo, Using facets and filters, Watch these screencasts
- Main area: 472 rows, Show as: rows records, Show: 5 10 25 50 rows, navigation: « first < previous 1 - 10 next > last »
- Column header: dc.rights[pt_BR] (highlighted by a red box)
- Context menu (highlighted by a red box): Facet > Text facet
- Other menu options: Text filter, Edit cells, Edit column, Transpose, Sort..., View, Reconcile

Figure 190: Selecione Facet > Text facet

Passo 2: A esquerda do navegador irão aparecer todos os dados preenchidos, localize os que deseje alterar e clique em “Edit”.

The screenshot shows the Google Refine interface with the title "Google refine RIDI - IBICT Permalink". On the left, there's a facet for "dc.rights[pt_BR]" with three choices: "Acesso aberto" (12), "open access" (459), and "restrict access (1 Year) 1". Below the facet is a "Facet by choice counts" link. On the right, the main area displays 472 rows of data. The first row has columns for "dc.publisher[pt_BR]", "dc.relation.ispart", "dc.rights.uri['']", and "dc.rights['']". The "dc.rights['']" column contains the value "Unicamp". Above the main table, there are "Show as: rows records" and "Show: 5 10 25 50 rows" buttons. At the bottom of the facet panel, there's an "edit" link next to "Acesso aberto", which is highlighted with a red circle.

Figure 191: Editando o preenchimento dos metadados

Passo 3: Na caixa que aparece, coloque o preenchimento correto. Caso o preenchimento correto já exista ele irá agregar os dados corrigidos com os corretos já existentes. No exemplo, o preenchimento correto é “Acesso Aberto”, então serão corrigidos os preenchimentos “Acesso aberto” e “open access”. Feito as correções, clique em “Apply”.

This screenshot is similar to Figure 191, showing the Google Refine interface. The "dc.rights[pt_BR]" facet is open, and the "Acesso aberto" choice is selected. A modal dialog box is overlaid on the main table, containing a text input field with "Acesso Aberto" and two buttons at the bottom: "Apply" (circled in red) and "Cancel". The main table shows the first row with "dc.publisher[pt_BR]" as "Unicamp" and the "dc.rights['']" column now containing "Acesso Aberto".

Figure 192: Editando o preenchimento dos metadados

Na tela abaixo é possível ver o preenchimento já corrigido. Para retornar os metadados corrigidos para o DSpace.

The screenshot shows the Google Refine interface with the following details:

- Facet / Filter:** dc.rights[pt_BR] (highlighted with a red box)
- Facet Options:** 2 choices, Sort by: name count, Cluster
- Facet Results:** Acesso Aberto 471, Acesso Restrito 1, Facet by choice counts
- Header:** 472 rows, Show as: rows records, Show: 5 10 25 50 rows
- Table Headers:** dc.publisher[pt], dc.relation.ispar, dc.rights.uri[""], dc.rights[""], dc.rights[pt_BR]
- Data Row:** Unicamp, edit, Acesso Aberto

Figure 193: Preenchimento corrigido

Esta funcionalidade pode ser utilizada para padronizar metadados, de acordo com as diretrizes adotadas, como por exemplo: dc.type, dc.language.iso, dc.rights, dentre outros.

Para auxiliar na correção de entradas de nome, por exemplo, é possível utilizar a ferramenta “Cluster” e unificar opções que apresentem similaridades como nomes iguais, porémcentuados diferentemente. Essa opção busca semelhanças nos dados preenchidos e permite que você combine as alternativas encontradas.

Google refine RIDI - IBICT Permalink

Facet / Filter Undo / Redo 8

Refresh Reset All Remove All

dc.creator change

263 choices Sort by: name count Cluster

	1.	263	123456789/8	Santos Júnior, Roberto Lopes dos Pinheiro, Lena Vania Ribeiro
Aguiar, Afranio Carvalho 1				
Albagli, Sarita 8				
Albagli, Sarita Appel, Andre				
Luiz Maciel, Maria Lucia 1				
Albagli, Sarita Maciel, Maria Lucia 3				
Almeida, Tatiana Souza, Rosali Fernandez de 1				
Alvares Júnior, Laffayete de Souza Saldanha, Gustavo da Silva 2				
Alvares Junior, Laffayete Gonzalez de Gomez, Maria Nelida Souza, Rosali Fernandez de 1				

Cluster & Edit column "dc.creator"

This feature helps you find groups of different cell values that might be alternative representations of the same thing. For example, the two strings "New York" and "new york" are very likely to refer to the same concept and just have capitalization differences, and "Gödel" and "Godel" probably refer to the same person. [Find out more ...](#)

Method key collision Keying Function fingerprint 4 clusters found

Cluster Size	Row Count	Values in Cluster	Merge?	New Cell Value
2	3	<ul style="list-style-type: none"> Araujo, Vania Maria Rodrigues Hermes de (2 rows) Araújo, Vânia Maria Rodrigues Hermes de (1 rows) 	<input checked="" type="checkbox"/>	Araújo, Vânia Maria Rodrigues Hen
2	6	<ul style="list-style-type: none"> Oliveira, Eloisa da Conceição Príncipe de (5 rows) Oliveira, Eloisa da Conceição Príncipe de (1 rows) 	<input checked="" type="checkbox"/>	Oliveira, Eloisa da Conceição Príncipe de
2	7	<ul style="list-style-type: none"> Souza, Rosali Fernandez de (6 rows) Souza, Rosali Fernandez de (1 rows) 	<input checked="" type="checkbox"/>	Souza, Rosali Fernandez de
2	2	<ul style="list-style-type: none"> Souza, Joice Cleide Cardoso Ennes de Souza, Rosali Fernandez de (1 rows) Souza, Joice Cleide Cardoso Ennes de Souza, Rosali Fernandez de (1 rows) 	<input checked="" type="checkbox"/>	es de Souza, Rosali Fernandez de

Rows in Cluster: 2 — 7

Average Length of Choices: 26 — 64

Select All Deselect All Merge Selected & Re-Cluster Merge Selected & Close Close

Figure 194: Utilizando o Cluster para padronizar termos

As formas de preenchimento encontradas serão mostradas em “**Value in Cluster**”, caso comprove que o preenchimento se trata da mesma pessoa, como no exemplo, basta selecionar a opção “**Merge**” e preencher a forma correta em “**New Cell Value**” e em seguida clicar em “**Merge Selected & Close**”, as formas não padronizadas serão unidas e transformadas no preenchimento correto informado.

NOTA: Caso queira desfazer ou refazer alguma das alterações, basta clicar no botão “**Undo / Redo**”, no canto superior esquerdo. Será mostrada uma lista ordenada com as ações realizadas, a partir desse ponto basta selecionar para qual ponto deseja voltar.

The screenshot shows the Google Refine interface with a project titled "RIDI - IBICT". The main area displays 472 rows of data. On the left, there's a facet for "dc.rights[pt_BR]" with two choices: "Acesso Aberto" (471) and "Acesso Restrito" (1). At the top, the "Facet / Filter" tab is selected, and the "Undo / Redo" button is circled in red. Below it are buttons for "Refresh", "Reset All", and "Remove All". The right side shows a table with columns for "dc.publisher[pt_BR]", "dc.relation.ispartof", "dc.rights.uri[*]", "dc.rights[*]", and "dc.rights[pt_BR]". A single row is visible: Unicamp in the first column, with an "edit" link, and "Acesso Aberto" in the last column.

This screenshot shows the "Undo / Redo" history list in Google Refine. It lists ten actions taken on the project:

0. Create project
1. Mass edit 12 cells in column dc.rights[pt_BR]
2. Mass edit 459 cells in column dc.rights[pt_BR]
3. Mass edit 1 cells in column dc.rights[pt_BR]
4. Text transform on 0 cells in column dc.identifier.uri: grel:value replace(value, "http", "https")
5. Text transform on 446 cells in column dc.identifier.uri: grel:replace(value, 'http://hdl.handle.net', 'http://repositorio.ibict.br')
- 6. Reorder rows** (highlighted with a red rectangle)
7. Reorder rows
8. Blank down 15 cells in column dc.title[pt_BR]
9. Mass edit 18 cells in column dc.creator
10. Mass edit 3 cells in column dc.creator

Figure 195: Desfazendo/ Refazendo alterações

10.4 Substituindo massas de texto

Para substituir/modificar massas de texto onde existam apenas alguns caracteres comuns presentes e o resto seja diferente, como por exemplo, URLs identificadoras onde existem diferenças entre “http” e “https”. No exemplo, será substituído o “http://hdl.handle.net” por “http://repositorio.ibict.br/handle/”. Siga os próximos passos para solucionar o problema:

Passo 1: Selecione a opção “Text Filter” no metadado desejado

The screenshot shows the Google Refine interface with the title "Google refine RIDI - IBICT Permalink". On the left, there's a sidebar with a "Using facets and filters" section containing a blue diamond icon and some descriptive text. The main area shows a table with 472 rows. The columns are labeled "dc.identifier.isbn", "dc.identifier.issn", "dc.identifier.uri", and "dc.language.iso". A context menu is open over the third column, with the "Text filter" option highlighted by a red box. Other options in the menu include "Edit cells", "Edit column", "Transpose", "Sort...", "View", and "Reconcile".

Figure 196: Filtrando com "Text filter"

Passo 2: Para filtrar os dados contidos no metadado escolhido, digite o termo a ser alterado na caixa de texto apresentada, sendo possível assim encontrar todos os valores que apresentam esse termo no corpo de sua URL.

The screenshot shows the Google Refine interface with the title "Google refine RIDI - IBICT Permalink". The "Facet / Filter" tab is selected. In the facet panel, the "dc.identifier.uri" facet is selected and highlighted by a red box. Below it, the URL "http://" is entered in the search input field, also highlighted by a red box. There are two checkboxes at the bottom of the facet panel: "case sensitive" and "regular expression", neither of which is checked. The main area shows a table with 472 rows, matching the results to the entered URL.

Figure 197: Filtrando por termo

Passo 3: Para realizar as alterações, vá até o metadado selecionado (agora com os campos já filtrados), clique na pequena seta e selecione a opção: “Edit Cells > Transform”.

The screenshot shows the Google Refine interface with a list of 472 rows. On the left, there is a facet filter for 'dc.identifier.uri' with the value 'http://'. On the right, a context menu is open over a row, with the 'Edit cells' option highlighted and a red box drawn around it. The 'Transform...' option under 'Edit cells' is also highlighted with a red box.

Figure 198: Filtrando "Edit Cells > Transform"

Passo 4: Em seguida, na caixa que aparece, execute o seguinte comando: replace(value, ‘VALOR ATUAL’, ‘VALOR SUBSTITUTO’) e clique em “OK”. No exemplo, foi executado **replace(value, ‘http://hdl.handle.net’, ‘http://ridi.ibict.br/handle’)**. Ao efetuar esse comando, todas as ocorrências de “<http://hdl.handle.net>” são automaticamente modificadas para “<http://ridi.ibict.br/handle>”.

The dialog box shows a GREL expression: `replace(value,'http://hdl.handle.net','http://ridi.ibict.br/handle')`. Below the expression, a preview table shows the transformation of several URLs from 'http://hdl.handle.net' to 'http://ridi.ibict.br/handle'. At the bottom, the 'OK' button is highlighted with a red box.

row	value	replace(value,'http://hdl.handle.net','http://ridi.ibict.br/handle')
1.	http://hdl.handle.net/123456789/486	http://ridi.ibict.br/handle/123456789/486
2.	http://hdl.handle.net/123456789/479	http://ridi.ibict.br/handle/123456789/479
3.	http://hdl.handle.net/123456789/469	http://ridi.ibict.br/handle/123456789/469
4.	http://hdl.handle.net/123456789/456	http://ridi.ibict.br/handle/123456789/456
5.	http://hdl.handle.net/123456789/477	http://ridi.ibict.br/handle/123456789/477
6.	http://hdl.handle.net/123456789/459	http://ridi.ibict.br/handle/123456789/459

Figure 199: Filtrando "Edit Cells > Transform"

10.5 Excluindo metadados

Caso algum metadado se torne obsoleto ou não seja mais necessário ser utilizado, existindo assim a necessidade de apaga-lo, esta operação também pode ser feita na ferramenta apresentada. No Google Refine esse passo é simples, existem duas possibilidades diferentes de se apagar um metadado de um banco:

1^a Forma

Passo 1: Para apagar definitivamente um metadado no Google Refine, é necessário apenas selecionar o metadado que se quer apagar, clicar na pequena seta ao lado dele e selecionar a opção: “Edit column > Remove this column”. O metadado será apagado do banco de dados.

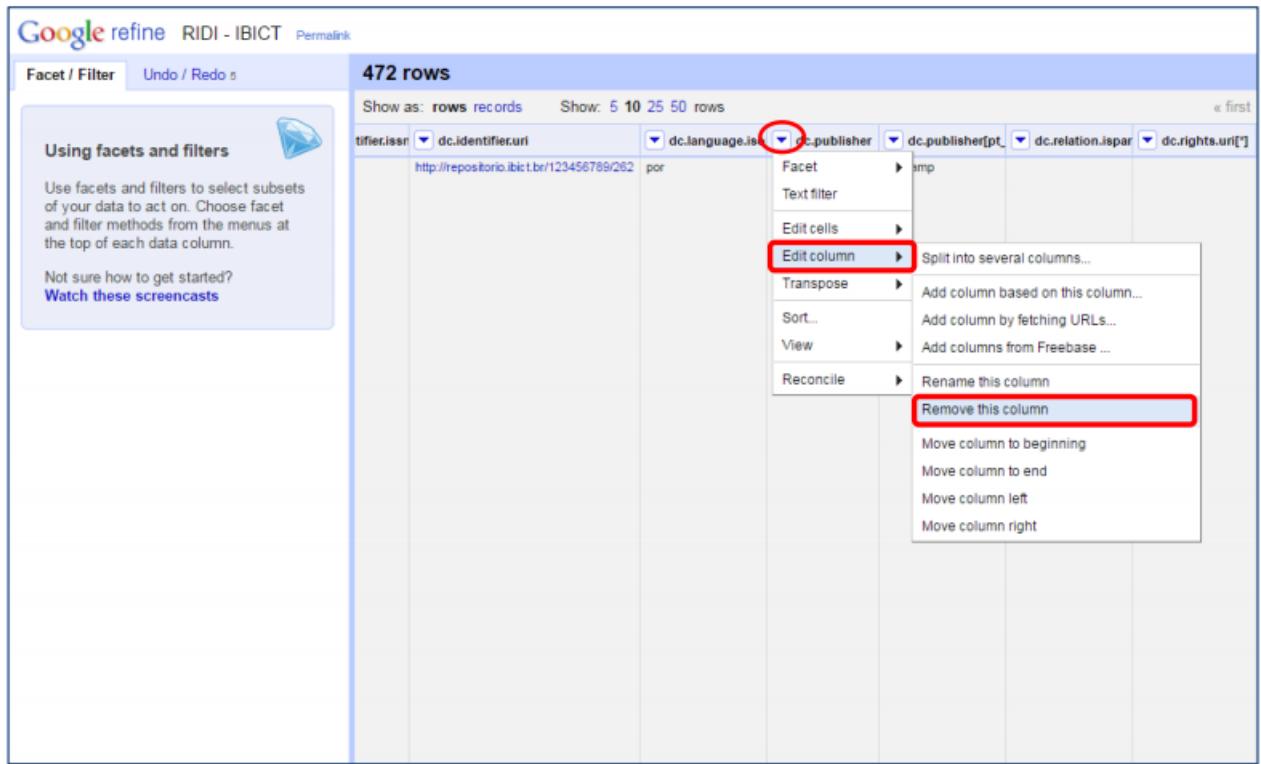


Figure 200: Apagando metadados

2^a Forma

Outra maneira de excluir os metadados indesejados, sendo essa é uma forma de apagar um conjunto desses, é:

Passo 1: Na primeira coluna apresentada no Google Refine (nomeada como All), selecionar a opção: “Edit columns > Re-order / remove columns...”.

The screenshot shows the Google Refine interface. On the left, there's a sidebar with a blue header "Using facets and filters" containing text and a blue diamond icon. The main area has a blue header "472 rows". Below it, there are "Show as:" and "Show:" dropdowns. A menu bar at the top right includes "All", "Facet", "Edit rows", "Edit columns" (which is highlighted with a red box), and "View".

Figure 201: Apagando metadados: "Edit columns > Re-order/Remove columns"

Passo 2: No quadro que será apresentado, selecione os metadados que deseja apagar e arraste-os da coluna da esquerda para a coluna da direita e em seguida aperte “OK”.

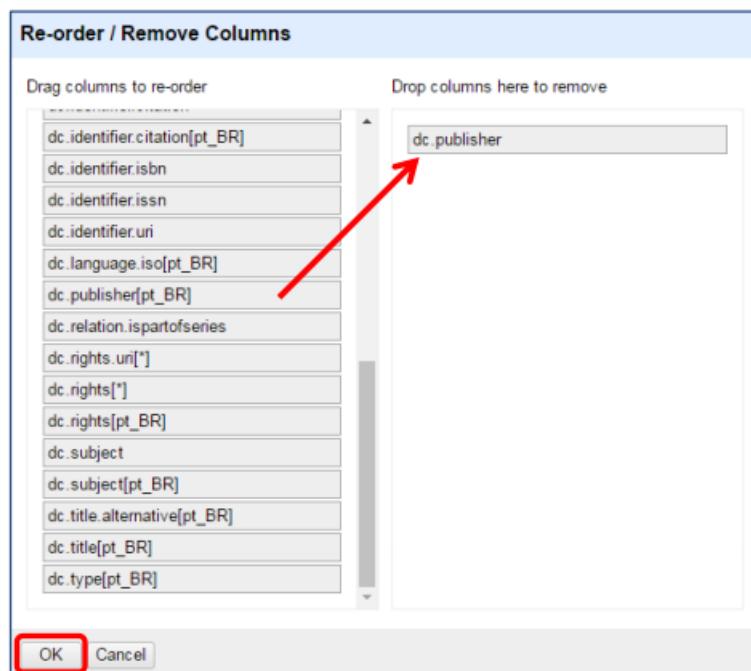


Figure 202: Apagando metadados

10.6 Corrigindo os dados duplicados

Passo 1: Selecione a coluna (metadado) da qual desejas eliminar a duplicação, clique na pequena seta ao lado do metadado e selecione a opção: “Sort”.

The screenshot shows the Google Refine interface with a dataset of 472 rows. A context menu is open over the last column, labeled 'dc.title.alternative'. The 'Sort...' option is highlighted with a red box. Other options in the menu include 'Facet', 'Text filter', 'Edit cells', 'Edit column', 'Transpose', 'View', and 'Reconcile'.

Figure 203: Ordenando os dados

Escolha os critérios para ordenar e aperte “OK” na caixa que aparece.

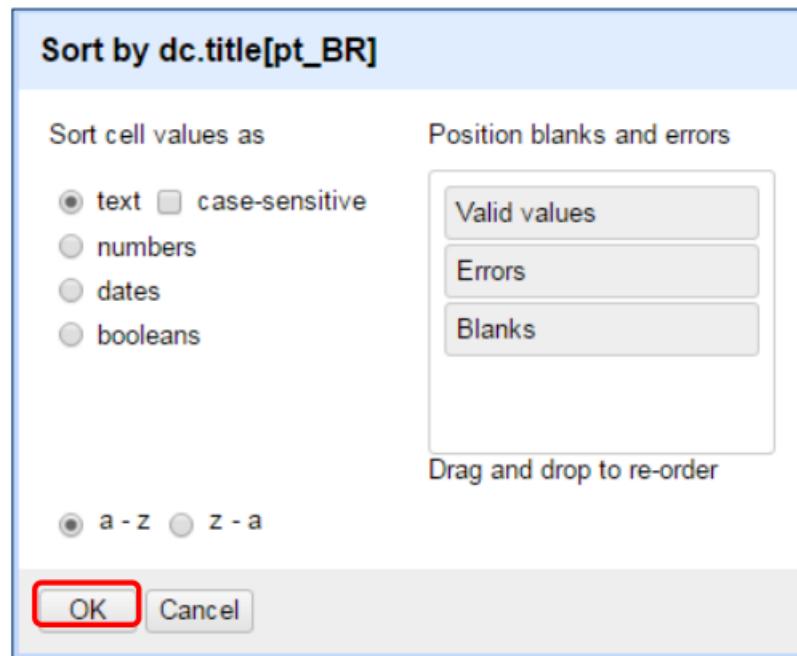


Figure 204: Ordenando os dados

Passo 2: No topo da tela, aparecerão as opções de quantidade de linhas por páginas, ao lado, na opção “Sort”, selecione: “Reorder rows permanently”, Isso fará com que a coluna seja ordenada de forma que, os dados duplicados estejam seguidos (um abaixo do outro).

The screenshot shows the Google Refine interface with the following elements:

- Header:** Google refine RIDI - IBICT Permalink
- Facet / Filter:** Undo / Redo 6
- Using facets and filters:** A panel with instructions and a diamond icon.
- Data View:** Shows 472 rows. The columns are ion.ispar, dc.rights.uri[], dc.rights[], dc.rights[pt_BR], dc.subject, dc.subject[pt_BR], and dc.title[pt_BR]. The last column contains the value "Acesso Aberto".
- Sort Dropdown:** A dropdown menu labeled "Sort" with the following options:
 - Remove sort
 - Reorder rows permanently** (highlighted with a red box)
 - By dc.title[pt_BR]

Figure 205: Ordenando linhas permanentemente

Passo 3: Feito isso, volte à coluna do metadado e selecione a seguinte opção: “Edit cells > Blank down”, com isso, serão eliminados todos os valores iguais aos do seu predecessor, ou seja, os valores duplicados. Será exposta, aqui também, a quantidade de linhas alteradas, ou seja, a quantidade de duplicações eliminadas no topo da tela.

The screenshot shows the Google Refine interface with the following elements:

- Header:** Google refine RIDI - IBICT Permalink
- Facet / Filter:** Undo / Redo 6
- Using facets and filters:** A panel with instructions and a diamond icon.
- Data View:** Shows 472 rows. The columns are ion.ispar, dc.rights.uri[], dc.rights[], dc.rights[pt_BR], dc.subject, dc.subject[pt_BR], dc.title[pt_BR], and dc.title.alternate[pt_BR]. The last two columns show the same values: "Acesso Aberto" and "The theoretical approach of A. I. Mihalov || Epistemologia || História da Ciência da Informação".
- Context Menu:** A context menu is open over the "dc.title.alternate[pt_BR]" cell, with the following options:
 - Facet
 - Text filter
 - Edit cells** (highlighted with a red box)
 - Transform...
 - Common transforms
 - Fill down
 - Blank down** (highlighted with a red box)
 - Split multi-valued cells...
 - Join multi-valued cells...
 - Reconcile
 - Cluster and edit...

Figure 206: Eliminando dados duplicados

Essa atividade pode ser benéfica aos metadados que mais apresentam problemas com duplicação, um dos metadados que comumente apresentam este problema é o dc.title.

NOTA: Outra funcionalidade que o *Google Refine* disponibiliza é a atomização, que é a fragmentação do preenchimento de um determinado metadado em outros diferentes campos, por exemplo: caso no metadado *dc.title* estejam preenchidos tanto o título quanto o nome do autor do documento, o *Google Refine* consegue segmentar esse preenchimento e preencher os campos correspondentes com os dados corretos.

10.7 Finalizando as alterações e retornando os metadados ao DSpace

Após realizar todas as alterações necessárias, é necessário exportar os metadados corrigidos e retorná-los ao DSpace.

Passo 1: Para exportar os metadados do *Google Refine*, localize a opção “Export” no canto superior direito da tela e selecione a opção “Comma-Separated Values”. O arquivo será salvo com o nome que escolhido na tela de criar projeto.

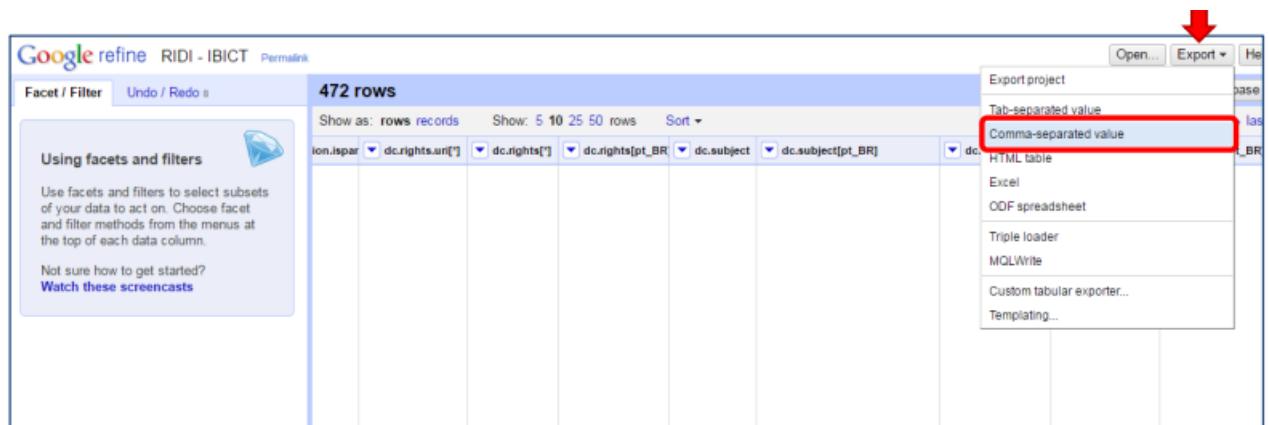


Figure 207: Exportar metadados do Google Refine

Passo 2: No terminal, logado como usuário DSpace, realize o seguinte comando:

```
/dspace-base/bin/dspace metadata-import -f NomeDoArquivo.csv
```

(caso necessário coloque o caminho completo do arquivo).

NOTA: Também é possível importar os metadados via interface, porém com o limite máximo de 500 registros por importação. Para importar os metadados, é preciso estar logado como administrador. Acesse a aba “Conteúdo” e clique em “Importar metadados”.



Figure 208: Importar metadados

Na tela seguinte, clique em “Escolher arquivo” e selecione o arquivo csv que foi importado nos passos anteriores. Em seguida, clique em “Carregar”.

A screenshot of a 'Importar metadados' form. It has a header 'Importar metadados' and a file input field containing 'RIDI.csv'. A red arrow points to the 'Escolher arquivo' button. Below the input field is a 'Carregar' button, which is also highlighted with a red rectangle.

Figure 209: Importar metadados

ATENÇÃO: Se o arquivo tiver mais que 20 registros não é possível submetê-lo via interface. Porém, há a possibilidade de alterar esse limite acessando: `/dspace/config/modules/bulkedit.cfg` e descomentando o parâmetro: `gui-item-limit = 20`.



SECTION

Instalação

1. Crie o usuário do DSpace:

```
useradd -m dspace  
passwd dspace
```

2. Execute a atualização dos pacotes do seu sistema operacional:

```
apt-get update && apt-get upgrade -y
```

3. Instale o Oracle-JDK

- (a) O Java Development Kit (JDK), promove portabilidade das aplicações desenvolvidas nessa linguagem. Existem versões open source dessa ferramenta, como o Open-JDK, no entanto a compilação e execução do DSpace 6.x funciona com as versões Oracle-JDK 1.7.x e Oracle-JDK 1.8.x. Esta não é uma versão livre, mas ao aceitar sua licença, há a liberação do download, sem custos para o usuário. A Oracle-JDK 1.8.x pode ser baixada no seguinte endereço:

```
https://www.oracle.com/technetwork/java/javase/downloads/jdk8-downloads-2133151.html  
mkdir /opt/jdk  
tar -zxf jdk-8u221-linux-x64.tar.gz -C /opt/jdk
```

- (b) Feito isso, deve-se instalar o pacote, o que pode ser efetuado, estando ainda logado como root, por meio dos comandos:

```
update-alternatives --install /usr/bin/java java /opt/jdk/jdk1.8.0_221/bin/  
java 100  
update-alternatives --install /usr/bin/javac javac /opt/jdk/jdk1.8.0_221/bin/  
javac 100
```

4. Instale o Apache Maven 3.0.5 ou superior (3.3.9 +) * (ferramenta de compilação Java)

- (a) O Apache-Maven é a ferramenta que realiza a construção de toda a árvore de pacotes que serão necessários para instalação do DSpace, e além disso compila o código fonte, deixando-o pronto para instalação. Para a instalação do Apache-Maven, deve-se baixar o seu pacote binário no endereço <http://maven.apache.org/> e descompactá-lo, estando dentro da /home/dspace/ por meio do comando (x.x.x representa o número da versão baixada):

```
tar -vzxf apache-maven-x.x.x-bin.tar.gz
```

5. Instale o Apache Ant 1.8 ou posterior (ferramenta de compilação Java)

- (a) A ferramenta que executa a tarefa de instalação do DSpace é o Apache-Ant. Para tornar esse software disponível para uso, basta realizar o download de seu pacote binário em <http://ant.apache.org/> e descompactá-lo dentro da /home/dspace.

```
tar -vzxf apache-ant-x.x.x-bin.tar.gz
```

- (b) **Ou então se preferir, execute:**

```
apt-get install ant
```

- 6. Instale o Apache-Tomcat, é o servidor Web que torna disponível o acesso do DSpace via rede (seja a Intranet ou a Internet).**
 - (a) Para instalá-lo basta baixar seu pacote binário em <http://tomcat.apache.org/> e descompactá-lo dentro da /home/dspace. (O Tomcat 8.0.32 encontrado, por exemplo, no Debian 9 Stretch e Ubuntu 16.04 Xenial) tem um bug que causará PropertyBatchUpdateException ou StringIndexOutOfBoundsException. Isto foi corrigido em 8.0.33. Se você estiver usando o Tomcat 7, recomendamos executar o Tomcat 7.0.30 ou superior. Tomcat 7.0.29 e versões inferiores sofrem um vazamento de memória. Como resultado, essas versões do tomcat requerem uma quantidade incomum de memória para executar o DSpace. Isso foi resolvido a partir do Tomcat 7.0.30.)

```
tar -vzxf apache-tomcat.xxxx.tar.gz
```

- 7. Baixe o DSpace customizado pelo IBICT do GitHub e jogue no diretório do dspace:**

```
https://github.com/ibict-br2/repositorio-padrao/tree/dspace-6\_x
```

```
cd /home/dspace/
```

- 8. Descompacte o arquivo:**

```
unzip repositorio-padrao-dspace-6_x.zip
```

- 9. Instale o Git (na verdade não é usado com este método, mas resolve um erro produzido pelo maven):**

```
apt-get install git
```

- 10. Instale o PostgreSQL 9.6: (versões anteriores do PostgreSQL <9.4 podem não funcionar corretamente com o DSpace, por causa da extensão do pgcrypto):**

```
sh -c 'echo "deb http://apt.postgresql.org/pub/repos/apt/`lsb_release -cs`-pgdg main" >> /etc/apt/sources.list.d/pgdg.list'  
wget -q https://www.postgresql.org/media/keys/ACCC4CF8.asc -O - | apt-key add -  
apt-get update  
apt-get install postgresql-9.6 postgresql-contrib-9.6
```

- 11. Vamos fazer o login no PostgreSQL e criar o banco de dados e o usuário do banco de dados do DSpace:**

```
su - postgres
```

```
createuser --username=postgres --no-superuser --pwprompt dspace  
createdb --username=postgres --owner=dspace --encoding=UNICODE dspace
```

```
psql --username=postgres dspace -c "CREATE EXTENSION pgcrypto;"  
exit
```

12. Agora devemos adicionar uma linha ao PostgreSQL para autenticação do cliente:

- (a) Abra o arquivo pg_hba.conf com seu editor favorito (nano, vi, etc.)

```
sudo nano /etc/postgresql/9.6/main/pg_hba.conf
```

- (b) E adicione a seguinte linha

```
local all dspace md5
```

- (c) Reinicie o PostgreSQL para adotar as mudanças

```
/etc/init.d/postgresql restart
```

13. Certifique-se que o diretório destino de instalação está com permissões de escrita ao usuário dspace, deve-se logar como root e executar o comando:

```
mkdir /dspace-base  
chown -R dspace:dspace /dspace-base/  
chown -R dspace:dspace /home/dspace/
```

14. Todos comandos a seguir devem ser executados com o usuário dspace, salvo se explicitado o login de root.

15. Entre na pasta DSpace-fonte. Será necessário que se realize uma cópia do local.cfg EXAMPLE para local.cfg. Localizado em: DSpace/config/local.cfg.example.

```
cp local.cfg.EXAMPLE local.cfg
```

16. Não esqueça de entrar no arquivo local.cfg. E Preencher o campo do dspace.install.dir como dspace-base

```
dspace.install.dir=/dspace-base
```

17. Comandos para executar o maven:

```
cd repositorio-padrao-dspace-6_x/
```

```
/home/dspace/apache-maven-x.x.x/bin/mvn -U package
```

- (a) Após aproximadamente 30 min, o sistema deve responder com um log na tela, e ao final a mensagem BUILD SUCCESSFUL.

18. O próximo é o apache Ant:

- (a) Caso tenha baixado o pacote binário. Com o usuário dspace, a instalação deve ser executada dentro do DSpace-fonte/dspace/target/dspace-installer, e é realizada por meio do comando.

```
/home/dspace/apache-ant-x.x.x/bin/ant fresh_install\\
```

- (b) Se tiver baixado o pacote pelo apt-get install ant, siga os seguintes passos:

```
cd dspace/target/dspace-installer
```

```
ant fresh_install
```

19. Finalizada a instalação do apache-Ant. Faça as modificações necessárias no arquivo dspace.cfg. Localizado em /dspace-base/config. Este arquivo é composto dos parâmetros de configuração do dspace. Segue uma tabela descritiva dos principais variáveis a serem configuradas:

Variáveis	Configurações
<code>dspace.install.dir=/dspace-base</code>	Diretório destino de instalação;
<code>dspace.hostname = localhost</code>	Nome do servidor na rede;
<code>dspace.baseUrl = http://localhost:8080</code>	Endereço do servidor na rede;
<code>dspace.ui = jspui</code>	A interface do usuário que você usará para o DSpace. Uso comum é xmlui ou jspui
<code>dspace.url = \${dspace.baseUrl}</code>	URL da aplicação na internet;
<code>dspace.name = Dspace</code>	Nome do Repositório;
<code>db.url=jdbc:postgresql://localhost:5432/dspace;</code> <code>db.username=dspace</code> <code>db.password=dspace</code>	Endereço do servidor SGBD do banco de dados e usuário e senha deste. Recomenda-se alterar somente o password;
<code>mail.server = smtp.example.com</code>	Servidor de email da instituição, para que o DSpace envie mensagens automáticas;
<code>mail.server.username=</code> <code>mail.server.password=</code>	Usuário e senha do servidor de email;
<code>mail.from.address</code>	Endereço de email do remetente das mensagens;
<code>feedback.recipient =</code>	Endereço que receberá as mensagens de feedback dos usuários;
<code>mail.admin =</code>	Email do administrador do repositório;
<code>alert.recipient=</code>	Email que receberá os erros de sistema;
<code>registration.notify=</code>	Email que receberá a notificação de registros de usuários;
<code>mail.helpdesk =</code>	Email do responsável por gerenciar as solicitações de cópia de documentos embargados ou de acesso restrito;
<code>handle.prefix = 123456789</code>	Prefixo identificador da instância do DSpace;

Figure 210: Tabela das configurações básicas.

20. É necessário que se faça ainda uma mudança na codificação de apresentação dos arquivos. Acessando o arquivo `home/dspace/apache-tomcat-x.x.x/conf/server.xml` e inserindo o termo **URIEncoding="UTF-8"** no seguinte conector:

```
<Connector port="8080" protocol="HTTP/1.1"
connectionTimeout="20000"
redirectPort="8443" URIEncoding="UTF-8" />
```

21. A ativação do servidor Web Apache-Tomcat com a aplicação do DSpace se dá por meio dos comandos. E deve ser executada dentro encontra `/dspace-base/webapps`:

```
cp -R jspui/ solr/ oai/ /home/dspace/apache-tomcat-x.x.x/webapps/
```

22. Este último expande os parâmetro de memória reservada para o Apache-Tomcat. Contudo, se o servidor for reiniciado, essa configuração será perdida. Para torná-la definitiva, edite o arquivo que se encontra em `home/dspace/apache-tomcat-x.x.x/bin/catalina.sh` e adicione ao final dele as linhas:

```
JAVA_OPTS="-Djava.awt.headless=true -Xms512M -Xmx768M -XX:MaxPermSize=256M
-XX:+UseParallelGC -XX:MaxGCPauseMillis=1500 -XX:GCTimeRatio=9 -server
-XX:+DisableExplicitGC"
```

23. Por fim, com o usuário `dspace` basta que se inicie o servidor Apache-Tomcat:

```
/home/dspace/apache-tomcat-x.x.x/bin/startup.sh
```

24. Em seguida, crie o administrador do DSpace. Após a instalação do DSpace é necessário que se crie uma senha de administrador, o que pode ser feito pelo comando:

```
/dspace-base/bin/dspace create-administrator
```

25. Agora você pode acessar a página principal do DSpace JSPUI em:

```
http://localhost:8080/jspui
```



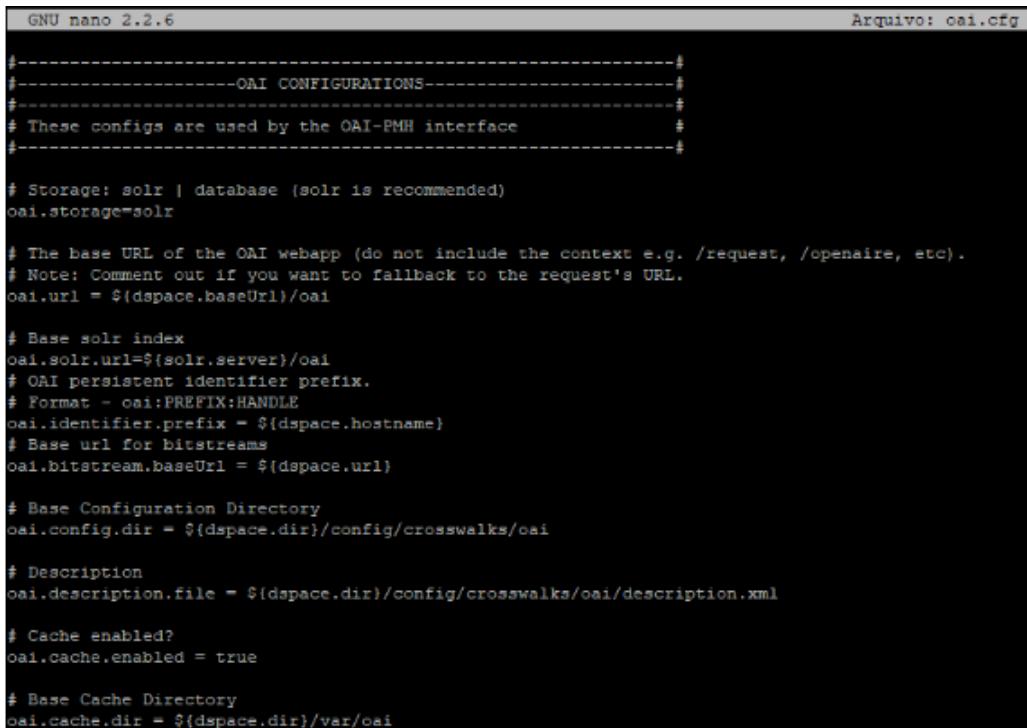
SECTION

Configurações básicas

12.1 Protocolo oai

É por meio do protocolo OAI-PMH que é feita a coleta dos Repositórios, Bibliotecas e Revistas para o Portal brasileiro de publicações científicas em acesso aberto (oasisbr) <<http://oasisbr.ibict.br/vufind/>> e a Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (BDTD) <<http://bdtd.ibict.br/vufind/>>. Devem ser feito os devidos apontamentos neste arquivo para o perfeito funcionamento da url de coleta.

Localizado em **/dspace-base/config/modules/oai.cfg**



The screenshot shows a terminal window with the title "GNU nano 2.2.6" and the file name "Arquivo: oai.cfg". The content of the file is a configuration script for the OAI-PMH interface. It includes comments and several configuration parameters such as storage, base URL, and cache settings.

```
GNU nano 2.2.6
Arquivo: oai.cfg

#-----OAI CONFIGURATIONS-----
# These configs are used by the OAI-PMH interface

# Storage: solr | database (solr is recommended)
oai.storage=solr

# The base URL of the OAI webapp (do not include the context e.g. /request, /openaire, etc).
# Note: Comment out if you want to fallback to the request's URL.
oai.url = ${dspace.baseUrl}/oai

# Base solr index
oai.solr.url=${solr.server}/oai
# OAI persistent identifier prefix.
# Format - oai:PREFIX:HANDLE
oai.identifier.prefix = ${dspace.hostname}
# Base url for bitstreams
oai.bitstream.baseUrl = ${dspace.url}

# Base Configuration Directory
oai.config.dir = ${dspace.dir}/config/crosswalks/oai

# Description
oai.description.file = ${dspace.dir}/config/crosswalks/oai/description.xml

# Cache enabled?
oai.cache.enabled = true

# Base Cache Directory
oai.cache.dir = ${dspace.dir}/var/oai
```

Figure 211: Arquivo oai.cfg.

12.2 Ativação da url oai

Em sua instalação padrão, o OAI está disponível dentro da pasta **[dspace-base]/webapps/oai/** da instalação do DSpace. E para sua ativação, deve-se seguir os seguintes passos:

1. Copiar as pastas **[dspace-base]/webapps/oai/** e **[dspace-base]/webapps/solr/** para dentro da webapps, do servidor de aplicação Apache-Tomcat;
2. Reiniciar o servidor Apache-Tomcat;
3. Executar o comando:

```
[dspace-base]/bin/dspace oai import -c -v
[dspace-base]/bin/dspace oai clean-cache
```

12.3 Sincronização automática da url OAI do repositório

Ainda é necessário que se inclua alguns comandos na **contrab** do sistema, que é uma forma de agendar algumas tarefas que deverão ser executadas durante o período em que o uso do sistema pela comunidade não seja tão intenso. Esse procedimento pode ser efetuado, quando se está logado como root, se executa o comando: **crontab -e**. Após abertura do arquivo da crontab, devem ser adicionadas as seguintes linhas, informando o usuário dspace, os caminhos e os comandos no final do documento:

```
0 0 * * * dspace /dspace-base/bin/dspace oai import
```

13

SECTION

Upgrade de versões

13.1 Upgrade de versões

Realizar upgrade de versões não é uma tarefa simples e direta. Há alguns dificultadores, os mais comuns são:

- Migrar as configurações antigas para a nova versão;
- Migrar arquivos de layout que foram alterados pelo usuário;
- Migrar as estatísticas antigas do solr;
- Atualizar a base de dados;
- Migrar a assetstore (pasta que contém os documentos);

É possível perceber uma diferença entre os procedimentos descritos no manual oficial do DSpace 6.x e o que aqui se apresenta. De fato, entende-se que existe maior segurança em se realizar uma instalação clean da nova versão e se aplicar nela as configurações particulares da antiga. Essa tarefa gera também uma melhor compreensão do processo de atualização, e é possível estabelecer um procedimento genérico de migração de uma versão 1.x ou 3.x para a 6.x.

Para melhor entender como é feita a atualização de versões, a figura abaixo descreve, de forma simples, os passos explicados nessa página:

13.2 Backup

Para o backup da base de dados basta que se execute o comando:

```
pg_dump dspace4x > bkp_dspace4x_DDMMAA.sql
```

Já para o backup da(s) pasta(s) assetstore, basta que se execute o comando, para cada pasta utilizada (em geral só se utiliza uma única pasta, que deve estar dentro da pasta base de instalação. Contudo para se ter certeza de qual(is) pasta(s) é(são) utilizada(s), deve-se verificar no arquivo **dspace-4.x-base/config/dspace.cfg** os parâmetros **assetstore.dir**, **assetstore.dir.1** e **assetstore.dir.2**, estando dentro da pasta dspace-4.x-base:

```
tar -cvzf bkp_assetstore_DDMMAA.tar.gz assetstore
```

O backup das estatísticas pode ser feito, dentro da pasta dspace-4.x-base/solr/, com:

```
tar -cvzf bkp_solr_DDMMAA.tar.gz data
```

13.3 Restore

Base de dados

A atualização do DSpace precisa da criação de um banco de dados novo, não é aconselhado utilizar o banco da versão anterior. Dessa forma, é necessário criar um novo banco de dados, **dspace6x**(nome ilustrativo) 13.2

```
su - dspace
createdb --owner=dspace --encoding=UNICODE dspace6x
psql dspace6x -c "CREATE EXTENSION pgcrypto;"
```

Acesse a pasta com o backup do banco de dados, **bkp_dspace4x_DDMMAA.sql**, e execute o comando de restauração para o banco **dspace6x**.

```
psql -d dspace6x -f bkp_dspace4x_DDMMAA.sql
```

Finalizado a restauração do banco, acesse a pasta de binários do DSpace 6.3,

```
cd /dspace-base/bin
```

e execute o comando,

```
./dspace database migrate
```

13.4 Arquivos do repositório Assetstore

O backup do arquivo dos repositórios devem ser movidos para a pasta base do DSpace 6.3.

```
cp bkp_assetstore_DDMMAA.tar.gz /dspace-base/
```

Em seguida descompacte o backup,

```
tar -vzxf bkp_assetstore_DDMMAA.tar.gz
```

renomei a pasta descompactada para assetstore

```
mv -R bkp_assetstore_DDMMAA assetstore
```

13.5 Estatísticas

O backup da estatística do Solr • Mova o arquivo backup da(s) assetstore(s) para dentro da pasta **dspace-6.x-base**, e lá execute o comando:

```
tar -vzxf bkp_solr_DDMMAA.tar.gz
```

13.6 Atualizar Sincronizar

O DSpace, depois de adicionado as pastas de backup, deve ser atualizado a instalação do repositório. Acesse a pasta de instalação do DSpace,

```
cd /home/dspace/repositorio-padrao-dspace-6/target/dspace-installer/
```

em seguida execute o comando do Ant, agora com comando de update.

```
/home/dspace/apache-ant.../bin/ant update
```

Para atualizar os índices execute, dentro da pasta dspace-6.x-base/bin, os comandos:

```
./dspace index-discovery -f
```

14

SECTION

Layout

14.1 home.jsp

Uma parte crítica de qualquer atualização são as mudanças de layout. É necessário ter conhecimento de quais arquivos foram alterados, e sobrecrevê-los na interface de usuário jspui. Para fazer as alterações na página principal o arquivo para tal finalidade é o home.jsp

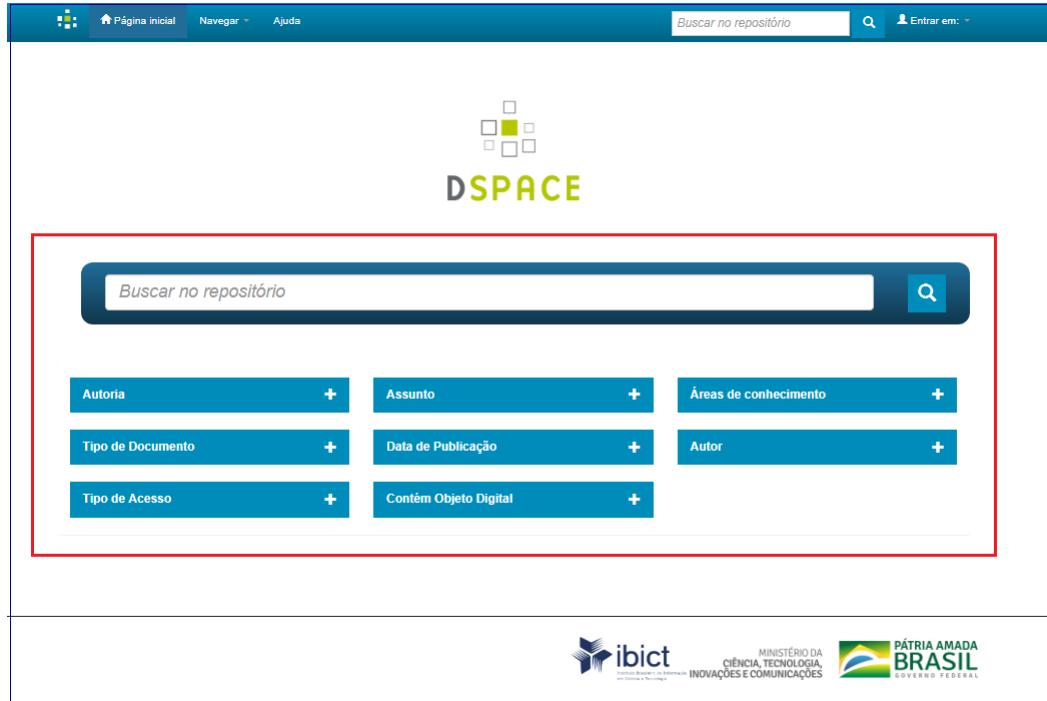


Figure 212: home.jsp

14.2 navbar-default.jsp

Para as alterações na página que se encontra no topo você deve se atentar para o navbar-default.jsp.

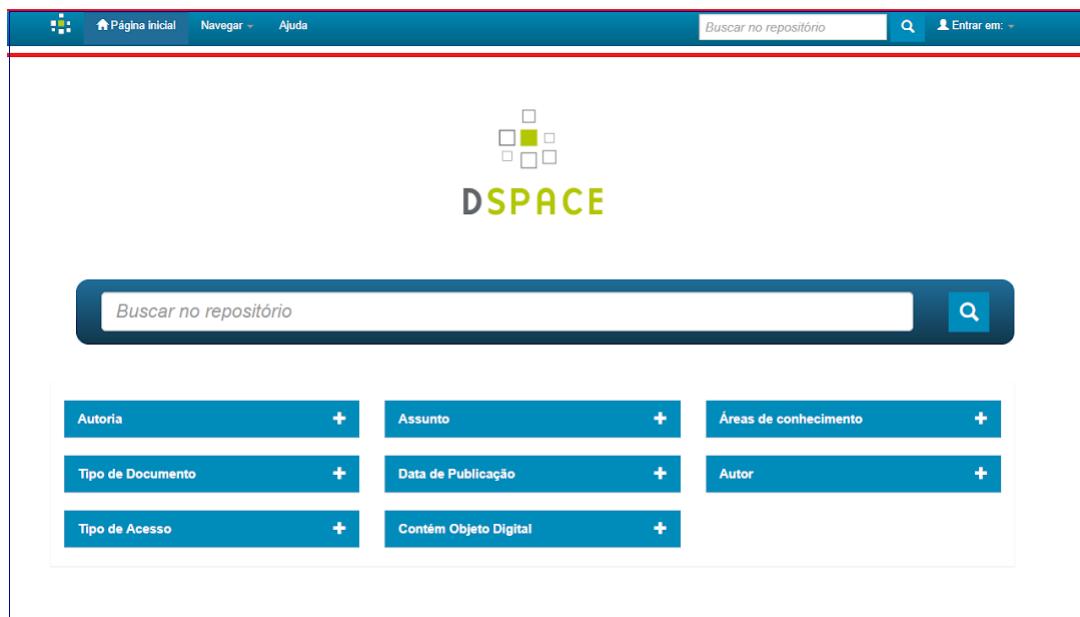


Figure 213: navbar-default.jsp

14.3 Webui-browse-index

Para a inclusão dos metadados na barra do “navegar”.

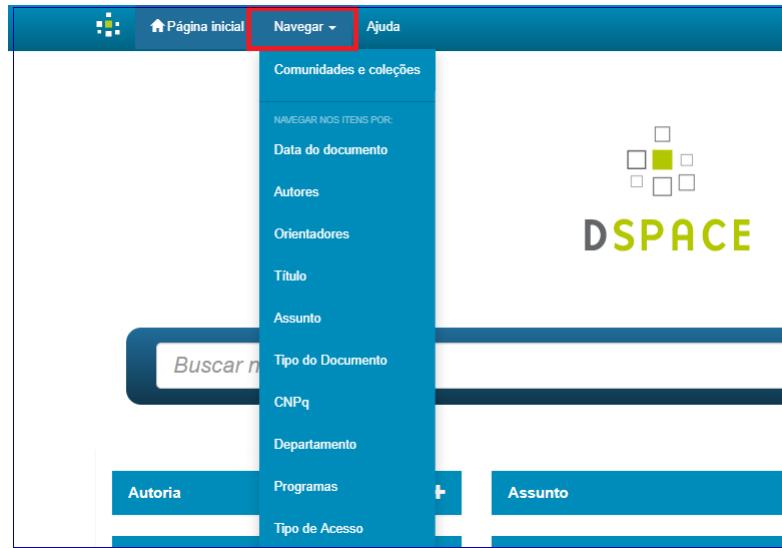


Figure 214: navbar-default.jsp

É feita no arquivo dspace.cfg, localizado em /dspace-base/config/ e são incluídas nas variáveis webui.browse.index

```
1025 # For compatibility with previous versions:  
1026 #  
1027 webui/browse/index.1 = dateissued:item:dateissued  
1028 webui/browse/index.2 = author:metadata:dc.contributor.*\,dc.creator:text  
1029 webui/browse/index.3 = advisor:metadata:dc.contributor.advisor1:text  
1030 webui/browse/index.4 = title:item:title  
1031 webui/browse/index.5 = subject:metadata:dc.subject.*:text  
1032 webui/browse/index.6 = type:metadata:dc.type.*:text  
1033 webui/browse/index.7 = cnpq:metadata:dc.subject.cnpq:text  
1034 webui/browse/index.8 = department:metadata:dc.publisher.department:text  
1035 webui/browse/index.9 = program:metadata:dc.publisher.program:text  
1036 webui/browse/index.10 = access:metadata:dc.rights:text  
1037 #webui/browse/index.8 = dateaccessioned:item:dateaccessioned
```

Figure 215: navbar-default.jsp

14.4 Inclusão das imagens

Para a inclusão da imagem que se encontra no topo.

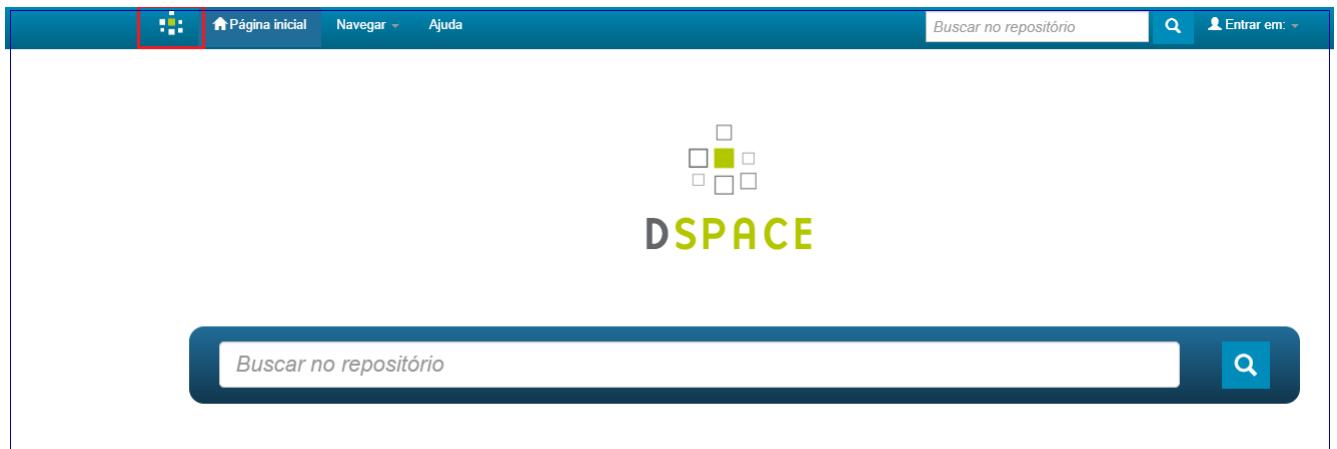


Figure 216: navbar-default.jsp

A imagem tem que ser adicionada em `/home/dspace/apache-tomcat/webapps/jspui/image/`

Assim como, tem que ser informado o caminho da imagem nos arquivos `navbar-admin.jsp` e `navbar-default.jsp`, que ficam localizadas em: `/home/dspace/apache-tomcat-x.x.x/webapps/jspui/layout/`

```
<a class="navbar-brand" href="<% request.getContextPath() %>"></a>
```



```
<a class="navbar-brand" href="<% request.getContextPath() %>"></a>
</div>
```

Figure 217: navbar-admin.jsp e navbar-default.jsp

Em relação a inclusão da logo principal.

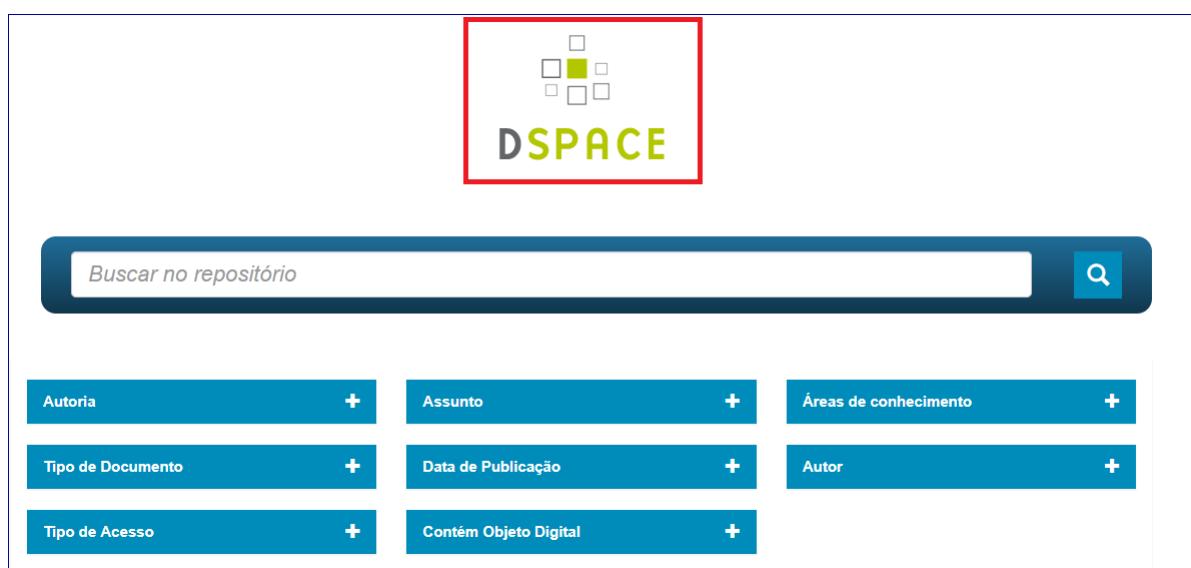


Figure 218:

A imagem tem que ser adicionada em **/home/dspace/apache-tomcat/webapps/jspui/image/**
Assim como, tem que ser informado o caminho da imagem no arquivo header-default.jsp, que
fica localizado em: **/home/dspace/apache-tomcat-x.x.x/webapps/jspui/layout/**

```
<footer class="navbar navbar-footer">
  <div id="designedby" class="container text-muted">
    <div id="footer_feedback" class="pull-right">
      <p class="text-muted">
        <a target="_blank" href="<%= request.getContextPath() %>/feedback"></a>
        <a href="<%= request.getContextPath() %>/htmlmap"></a></p>
        <a href=""></a>
        <a href=""></a>
      </div>
    </div>
  </footer>
```

Figure 219: footer-default.jsp