

D SPACE

Manual para o gerenciamento de repositórios digitais criados em DSpace

2016

Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT)

Diretora do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
Cecília Leite Oliveira

Coordenadora Geral de Pesquisa e Manutenção de Produtos Consolidados
Lillian Maria Araújo de Rezende Alvares

Coordenadora do Laboratório de Metodologias de Tratamento e Disseminação da Informação (COLI)
Bianca Amaro

Elaboração:

Juliane Alves Rosa
Franciane Santana Grimaldi de Oliveira
Alan Christian de Lima Oliveira
Washington Luís Ribeiro de Carvalho Segundo
Bianca Amaro

IBICT - Instituto Brasileiro de
Informação em Ciência e Tecnologia
SAS, Quadra 5, Bloco H, Lote 6,
70070 – Brasília/DF – Brasil

Lista de ilustrações

Figura 1 - Visualização das comunidades e coleções	13
Figura 2 - Meu espaço	14
Figura 3 - Cadastro de novo usuário.....	14
Figura 4 - Registro de usuário.....	15
Figura 5 - Confirmação de registro.....	15
Figura 6 - Informações para o registro	16
Figura 7 - Meu espaço	16
Figura 8 - Entrar no repositório.....	17
Figura 9 - Acesso à página “Meu espaço”	17
Figura 10 - Comunidades e coleções.....	18
Figura 11 - Como criar comunidades.....	19
Figura 12 - Criar comunidade	19
Figura 13 - Carregar logotipo.....	20
Figura 14 - Escolher arquivo do logotipo.....	20
Figura 15 - Upload do arquivo	21
Figura 16 - Editar comunidade	21
Figura 17 - Editar configuração da comunidade	22
Figura 18 - Editar comunidade	22
Figura 19 - Criar grupo de administradores da comunidade	23
Figura 20 - Selecionar usuários.....	24
Figura 21 - Selecionar administradores.....	24
Figura 22 - Atualizar grupo	25
Figura 23 - Excluir membro do grupo.....	25
Figura 24 - Grupo de usuários	26
Figura 25 - Permissões aos grupos	26
Figura 26 - Confirmar membros do grupo.....	27
Figura 27 - Excluir membros do grupo	27
Figura 28 - Estabelecer políticas de funcionamento da comunidade	28
Figura 29 - Estabelecer política por comunidade.....	28
Figura 30 - Editar política por comunidade	29
Figura 31 - Criar subcomunidade	30
Figura 32 - Editar subcomunidade	30
Figura 33 - Criar coleção.....	31
Figura 34 - Descrição da coleção	31
Figura 35 - Descrever a coleção.....	33
Figura 36 - Permissões de depósito na coleção	34
Figura 37 - Permissões de administrador da coleção.....	35
Figura 38 - Configurar metadados pré-definidos	35
Figura 39 - Página de edição da coleção	36
Figura 40 - Editar uma coleção.....	37
Figura 41 - Editar políticas da coleção.....	37
Figura 42 - Configurar depositantes.....	38

Figura 43 - Selecionar ou excluir depositantes	38
Figura 44 - Configurar etapa de avaliação.....	39
Figura 45 - Selecionar ou excluir avaliadores.....	39
Figura 46 - Configurar fluxo de trabalho completo	40
Figura 47 - Selecionar ou excluir avaliadores e revisores	40
Figura 48 - Configurar etapa de revisão de metadados	41
Figura 49 - Selecionar revisores dos metadados.....	41
Figura 50 - Campo do administrador.....	42
Figura 51 - Ferramentas de administração	42
Figura 52 - Administrar usuários	43
Figura 53 - Adicionar usuário	43
Figura 54 - Editar usuário	44
Figura 55 - Selecionar usuário	45
Figura 56 - Selecionar usuário	45
Figura 57 - Excluir usuário	46
Figura 58 - Bloquear acesso do usuário	46
Figura 59 - Selecionar usuário para editar	47
Figura 60 - Selecionar usuário para editar	47
Figura 61 - Editar usuário selecionado	48
Figura 62 - Editar usuário selecionado	48
Figura 63 - Administrar grupos de usuários	49
Figura 64 - Criar um novo grupo de usuários.....	49
Figura 65 - Editar grupo de usuários	50
Figura 66 - Selecionar membros ou grupos de usuários	50
Figura 67 - Excluir grupo de usuários	51
Figura 68 - Confirmação de exclusão de grupo	51
Figura 69 - Editar grupo de usuários	52
Figura 70 - Incluir e excluir usuários no grupo de usuários.....	52
Figura 71 - Gerenciar políticas de autorização.....	53
Figura 72 - Opções para administrar políticas de autorização.....	53
Figura 73 - Gerenciar políticas de uma comunidade.....	54
Figura 74 - Editar política de uma comunidade selecionada	54
Figura 75 - Editar ou criar uma política para uma comunidade.....	54
Figura 76 - Selecionar novas permissões para a comunidade	55
Figura 77 - Excluir políticas da comunidade.....	55
Figura 78 - Gerenciar políticas de uma coleção	56
Figura 79 - Selecionar coleção para editar política	56
Figura 80 - Gerenciar políticas de um item	57
Figura 81 - Informe o número identificador do item	57
Figura 82 - Gerenciar políticas do item	57
Figura 83 - Ferramenta de administração de política	58
Figura 84 - Gerenciar políticas avançadas.....	59
Figura 85 - Administrar itens.....	60
Figura 86 - Editar um item.....	60
Figura 87 - Identificador URI	61
Figura 88 - Identificador do item = último número do URI.....	61

Figura 89 - Inserir identificador do item.....	62
Figura 90 - Página de edição do registro	62
Figura 91 - Salvar ou cancelar mudanças	62
Figura 92 - Excluir metadados do registro.....	63
Figura 93 - Editar um campo do registro.....	64
Figura 94 - Adicionar metadado ao registro.....	65
Figura 95 - Adicionar novo documento ao registro	65
Figura 96 - Escolher arquivo binário.....	66
Figura 97 - Selecionar local do arquivo	66
Figura 98 - Carregar arquivo binário	66
Figura 99 - Salvar ou cancelar alterações	67
Figura 100 - Excluir item	67
Figura 101 - Confirmar retirada do item	68
Figura 102 - Acessar itens retirados	69
Figura 103 - Excluir item definitivamente	69
Figura 104 - Mover um item para outra coleção	70
Figura 105 - Escolher coleção para mover o item selecionado.....	70
Figura 106 - Tornar item privado	71
Figura 107 - Confirmar ou cancelar restrição do item	71
Figura 108 - Acessar itens privados.....	72
Figura 109 - Editar autorizações do item	73
Figura 110 - Políticas por item.....	73
Figura 111 - Estrutura do item	74
Figura 112 - Políticas do item	75
Figura 113 - Editar políticas do item	75
Figura 114 - Editar políticas do bundle.....	76
Figura 115 - Editar políticas do bundle licença.....	77
Figura 116 - Gerenciar depósitos	78
Figura 117 - Áreas de trabalho ativas.....	78
Figura 118 - Excluir área de trabalho ativas	78
Figura 119 - Tarefas de curadoria.....	79
Figura 120 - Handle do objeto.....	80
Figura 121 - Opções de tarefas de curadoria	80
Figura 122 - Resultado do teste de formatos.....	80
Figura 123 - Resultado do teste de metadados	81
Figura 124 - Resultado do teste de links	81
Figura 125 - Registrar metadados	82
Figura 126 - Registro de esquema de metadados.....	82
Figura 127 - Campo de metadados no registro.....	83
Figura 128 - Adicionar campo de metadado	83
Figura 129 - Editar notícias.....	85
Figura 130 - Selecionando a notícia a editar	85
Figura 131 - Salvando a notícia editada	86
Figura 132 - Editar licença padrão.....	87
Figura 133 - Salvando alterações na licença padrão	87
Figura 134 - Iniciar um novo depósito na área "Meu espaço".....	88

Figura 135 - Escolha uma coleção para depositar um item	88
Figura 136 - Descrição do tipo de documento	89
Figura 137 - Descrição do título	89
Figura 138 - Descrição da permissão de acesso	90
Figura 139 - Data de liberação de acesso	90
Figura 140 - Continuando a descrição	90
Figura 141 - Cancelar ou salvar o depósito	91
Figura 142 - Barra de navegação do depósito	91
Figura 143 - Descrição da data de publicação	91
Figura 144 - Descrição do(s) autor(es) do artigo	92
Figura 145 - Adicionando/excluindo entradas de autores	92
Figura 146 - Descrição do título, volume e número do periódico	93
Figura 147 - Descrição do título do periódico	93
Figura 148 - Descrição da página inicial e final do artigo	93
Figura 149 - Descrição do nome e sigla da instituição publicadora	94
Figura 150 - Descrição da instituição publicadora do periódico	94
Figura 151 - Descrição do identificador persistente e ISSN	95
Figura 152 - Inserindo palavras-chave	95
Figura 153 - Inserindo área do conhecimento	96
Figura 154 - Descrição do resumo e abstract	97
Figura 155 - Insira a citação recomendada	97
Figura 156 - Fazendo upload do arquivo	98
Figura 157 - Janela para selecionar o documento a ser depositado	98
Figura 158 - Documento carregado	99
Figura 159 - Página de envio do arquivo	99
Figura 160 - Página para upload do arquivo	100
Figura 161 - Licença de distribuição	101
Figura 162 - Concedendo a licença	101
Figura 163 - Depósito completo	102
Figura 164 - Navegar por comunidades e coleções	102
Figura 165 - Escolha a coleção para iniciar o depósito	103
Figura 166 - Submeter o item à coleção	103
Figura 167 - Ver depósito(s) aceito(s)	104
Figura 168 - Depósitos aceitos no repositório	104
Figura 169 - Nenhum depósito realizado	104
Figura 170 - Conjunto de tarefas na página “Meu espaço”	105
Figura 171 - Executar uma tarefa	106
Figura 172 - Aceitar tarefa	107
Figura 173 - Tarefa de checagem do depósito	107
Figura 174 - Aprovar depósito	107
Figura 175 - Rejeitar depósito	107
Figura 176 - Editar metadados do depósito	108
Figura 177 - Adiar tarefa de revisão do depósito	108
Figura 178 - Voltar ao conjunto de tarefas	108
Figura 179 - Voltar ao conjunto de tarefas	108
Figura 180 - Depósito aceito no repositório	108

Figura 181 - Exemplo de formulário de entrada	110
Figura 182 - Exemplo de metadado no formulário de entrada.....	111
Figura 183 - Explicação sobre as tags do formulário de entrada	112
Figura 184 - Displayed value x Stored value.....	114
Figura 185 - Exportar metadados da comunidade	116
Figura 186 - Create Project.....	117
Figura 187 - Opção Comma (CSV)	117
Figura 188 - Nomear projeto e criar projeto.....	118
Figura 189 - Organização dos dados no Google Refine.....	118
Figura 190 - Selecione "Facet > Text facet"	119
Figura 191 - Editando o preenchimento dos metadados.....	119
Figura 192 - Editando o preenchimento dos metadados.....	120
Figura 193 - Preenchimento corrigido.....	120
Figura 194 - Utilizando o Cluster para padronizar termos	121
Figura 195 - Desfazendo/ Refazendo alterações.....	122
Figura 196 - Filtrando com "Text filter"	123
Figura 197 - Filtrando por termo	124
Figura 198 - Filtrando "Edit Cells > Transform"	124
Figura 199 - Caixa para alteração em massa	125
Figura 200 - Apagando metadados	126
Figura 201 - Apagando metadados: "Edit columns > Re-order/Remove columns"	127
Figura 202 - Apagando metadados	127
Figura 203 - Ordenando os dados	128
Figura 204 - Ordenando os dados	128
Figura 205 - Ordenando linhas permanentemente.....	129
Figura 206 - Eliminando dados duplicados.....	129
Figura 207 - Exportar metadados do Google Refine	130
Figura 208 - Importar metadados	131
Figura 209 - Importar metadados	131

Sumário

1. Introdução.....	11
2. Como funciona o DSpace	12
3. Logar no repositório.....	14
3.1. Registrar novo usuário no repositório	14
3.2. Logar no repositório a partir de uma conta já existente	16
4. Criar comunidades, subcomunidades e coleções.....	18
4.1. Criação de comunidade	18
4.1.1. Editar comunidade	21
4.1.2. Estabelecimento de políticas para as comunidades	23
4.2. Criação de subcomunidade	30
4.2.1. Editar subcomunidade	30
4.3. Criação de coleção	31
4.3.1. Editar coleção	37
4.3.2. Estabelecimento de políticas e fluxo de depósito da coleção.....	37
4.3.2.1. Configurar depositantes.....	38
4.3.2.2. Aceitar/Rejeitar Passo	39
4.3.2.3. Aceitar/Rejeitar/Editar metadado Passo.....	40
4.3.2.4. Editar metadado Passo	41
5. Ferramentas do administrador	42
5.1. Administrar usuários.....	43
5.1.1. Inclusão de novos usuários	43
5.1.2. Exclusão de usuários.....	45
5.1.3. Editar informações dos usuários cadastrados.....	47
5.2. Administrar grupos de usuários	49
5.2.1. Criar grupos de usuários	49
5.2.2. Excluir grupos de usuários	51
5.2.3. Editar grupo de usuários.....	51
5.3. Administrar políticas de autorização	53

5.3.1.	Gerenciar políticas de uma comunidade.....	53
5.3.2.	Gerenciar políticas de uma coleção.....	56
5.3.3.	Gerenciar políticas de um item.....	57
5.3.4.	Ferramenta avançada de administração de políticas.....	58
5.4.	Editar itens depositados no repositório.....	60
5.4.1.	Excluir metadado do registro.....	63
5.4.2.	Editar uma informação do registro.....	64
5.4.3.	Adicionar um metadado ao registro.....	64
5.4.4.	Adicionar novos documentos ao registro.....	65
5.4.5.	Excluir item.....	67
5.4.6.	Mover um item para outra coleção.....	70
5.4.7.	Tornar item privado.....	71
5.4.8.	Editar autorizações dos itens.....	73
5.5.	Gerenciar depósitos realizados.....	78
5.6.	Sistema de curadoria.....	79
5.6.1.	Tarefas de curadoria.....	79
5.7.	Registrar metadados.....	82
5.8.	Editar notícias.....	85
5.9.	Editar licença padrão.....	87
6.	Iniciar um novo depósito.....	88
6.1.	Iniciar um novo depósito na área “Meu espaço”.....	88
6.1.1.	Descrevendo um item.....	89
6.2.	Iniciar um novo depósito a partir de uma coleção.....	102
6.3.	Ver depósito(s) aceito(s).....	104
7.	Conjunto de tarefas.....	105
8.	Formulário de Entrada no DSpace.....	109
8.1.	Formulário de Entrada.....	109
9.	Diretrizes de metadados.....	113
10.	Google OpenRefine: Ferramenta de correção de metadados.....	115

10.1.	Utilizando o <i>Google OpenRefine</i>	115
10.1.1.	Exportando os metadados e criando o projeto	116
10.1.2.	Corrigindo preenchimento incorreto de metadados	119
10.1.3.	Substituindo massas de texto.....	123
10.1.4.	Excluindo metadados	126
10.1.5.	Corrigindo os dados duplicados.....	128
10.1.6.	Finalizando as alterações e retornando os metadados ao DSpace	130
	Referências bibliográficas	132

1. Introdução

Este manual oferece instruções sobre o uso do software *DSpace*. 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 5.2 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*.

2. Como funciona o DSpace

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;

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.

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 displays the 'Comunidades e coleções' page. At the top right, there is a blue sidebar labeled 'Ferramentas do administrador' containing a 'Criar comunidades' button. The main content area lists three items:

- Produção científica** (0): Incluir artigos de periódicos, livros, capítulos de livros e trabalhos de eventos produzidos na universidade e/ou por autores da universidade. (Callout: Página da comunidade)
- Artigos científicos** (0): Incluir artigos publicados em revistas científicas. (Callout: Página da subcomunidade)
- Ciências exatas e da terra [0]**: Artigos dos cursos de Matemática, Probabilidade e Estatística, Ciência da Computação, Astronomia, Física, Química, Geociências. (Callout: Página da coleção)

Figura 1 - Visualização das comunidades e coleções

3. 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](#)>.

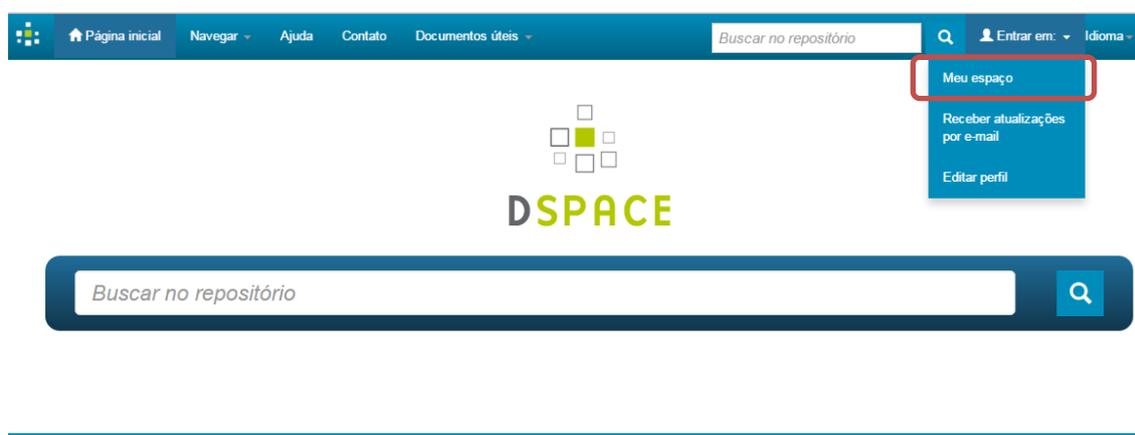


Figura 2 - Meu espaço

Passo 2 : Clique em <[Usuário novo? Clique aqui para se registrar](#)>.

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.](#)

Figura 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.

🏠 Página inicial Navegar ▾ Ajuda Contato Documentos úteis ▾ Idioma ▾

Buscar no repositório 🔍 Entrar em: ▾

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.

Figura 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:

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

Figura 6 - Informações para o 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>.



Figura 7 - Meu espaço

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

The screenshot shows the login interface for the repository. At the top, there is a blue header with the text 'Entrar no repositório' and a help icon. Below the header, there is a link for new users: 'Usuário novo? Clique aqui para se registrar'. The main instruction is 'Digite seu endereço de e-mail e senha nos espaços abaixo'. There are two input fields: 'Endereço de e-mail:' and 'Senha:'. Below these fields is a blue 'Entrar' button. A red rounded rectangle highlights the input fields and the button. At the bottom left, there is a link 'Esqueceu sua senha?'.

Figura 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 user's personal space ('Meu espaço') after login. The top navigation bar includes links for 'Página inicial', 'Navegar', 'Ajuda', 'Contato', and 'Documentos úteis', along with a search bar and user information ('Logado como: rd@ibict.br'). The main content area has two buttons: 'Iniciar um novo depósito' and 'Ver depósito(s) aceito(s)'. Below this is a section titled 'Conjunto de tarefas' with the text 'Abaixo estão o conjunto de tarefas que foram atribuídas a você.' A table lists a task: 'Revisar depósito' with item 'Título de teste', submitted to 'Ciências exatas e da terra', and by 'Franciane Oliveira'. An 'Executar uma tarefa' button is next to the task entry. The footer features the 'ibict 60' logo.

Figura 9 - Acesso à página “Meu espaço”

4. 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, subcomunidades e coleções possui a funcionalidade de organizar o conteúdo dentro do repositório, permitindo assim melhor navegabilidade 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>.

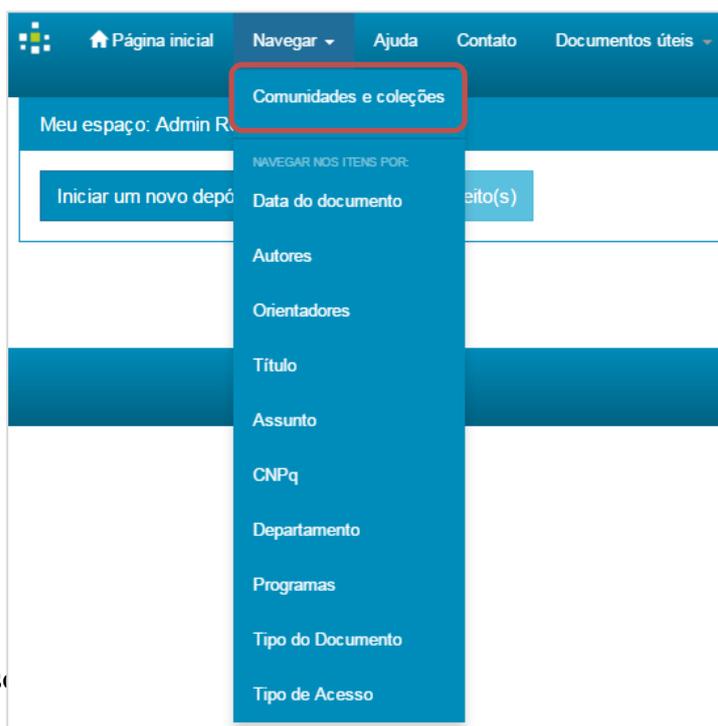


Figura 10 - Comunidades e coleções

Passo



Figura 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.

Criar comunidade ?

Metadados da comunidade

Nome:

Breve descrição:

Texto introdutório (HTML):

Texto sobre direitos autorais (texto simples):

Texto da barra lateral (HTML):

Logo:

Figura 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.
- **Breve descrição:** descreva a comunidade. Exemplo: Inclui artigos de periódicos, livros, capítulos de livros e trabalhos de eventos produzidos na universidade e/ou por autores da universidade.
- **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>.

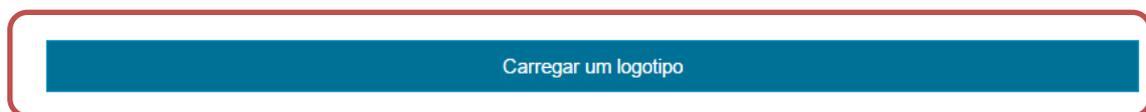


Figura 13 - Carregar logotipo

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



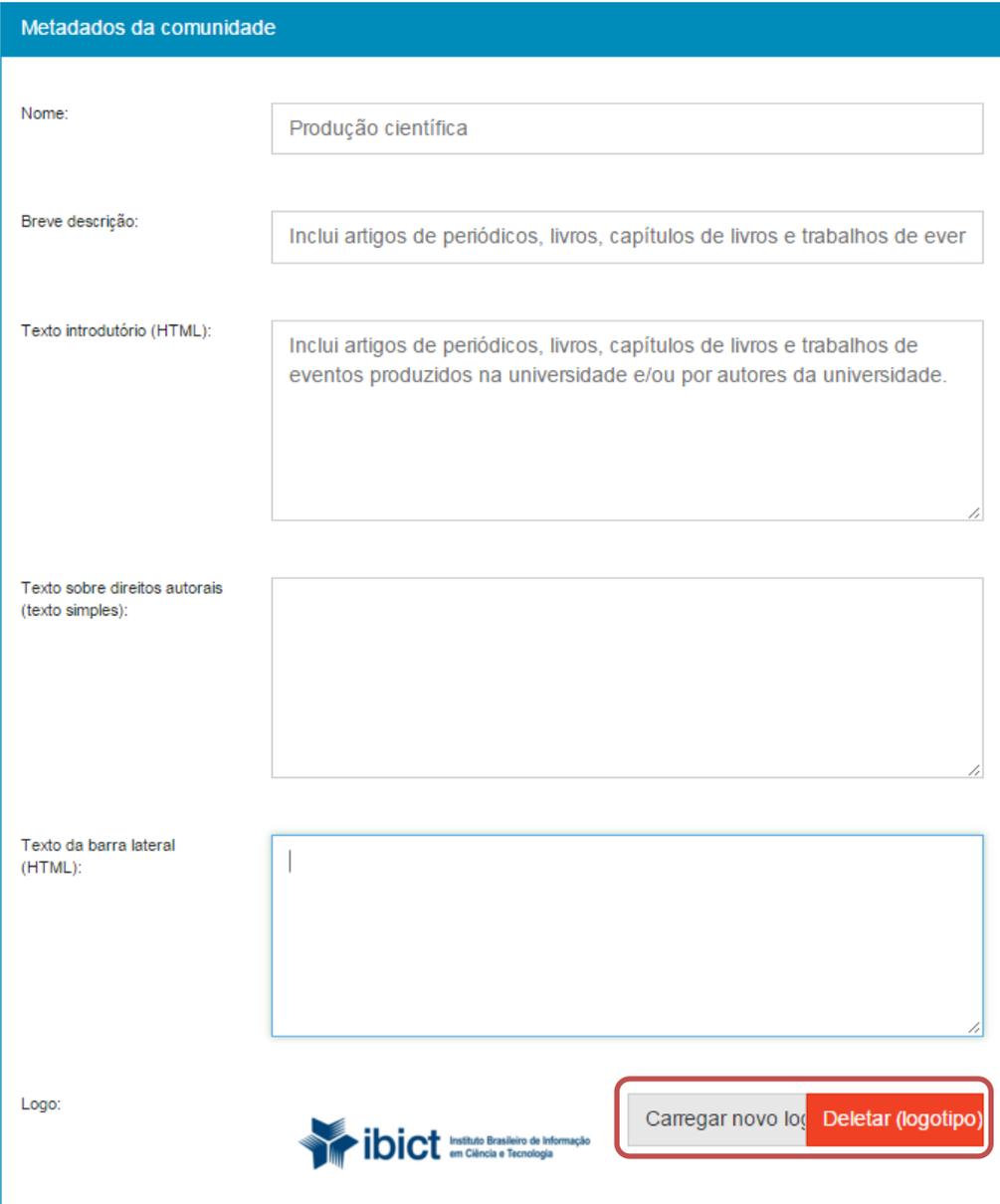
Figura 14 - Escolher arquivo do logotipo

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



Figura 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:

Breve descrição:

Texto introdutório (HTML):

Texto sobre direitos autorais (texto simples):

Texto da barra lateral (HTML):

Logo: 

Figura 16 - Editar comunidade

4.1.1. Editar comunidade

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

The screenshot shows the top navigation bar with links for 'Página inicial', 'Navegar', 'Ajuda', 'Contato', and 'Documentos úteis'. A search bar is present with the text 'Buscar no repositório'. The user is logged in as 'rd@ibict.br'. The main content area includes a section for 'Produção científica' with a 'Visualizar estatísticas' button. Below this is a section for 'Novos documentos depositados' with RSS feeds for 1.0, 2.0, and a general RSS. A 'Navegar' section contains a table with columns for document metadata. On the right, a 'Ferramentas do administrador' sidebar is visible, with the 'Editar' button highlighted by a red box. Below the sidebar are buttons for 'Autor', 'Orientador', and 'Assunto', each with a plus sign.

Figura 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. The left side is titled 'Metadados da comunidade' and contains form fields for 'Nome' (Produção científica), 'Breve descrição' (Inclui artigos de periódicos, livros, capítulos de livros e trabalhos de ever), and 'Texto introdutório (HTML)' (Inclui artigos de periódicos, livros, capítulos de livros e trabalhos de eventos produzidos na universidade e/ou por autores da universidade). The right side is titled 'Configurações da comunidade' and contains a red button 'Deletar esta comunidade' at the top. Below it are sections for 'Administradores da comunidade' (with 'Editar' and 'Deletar' buttons), 'Autorizações da comunidade' (with an 'Editar' button), and 'Curadores da comunidade' (with a 'Curadoria...' button). A red box highlights the 'Deletar esta comunidade' button and the 'Administradores da comunidade' section.

Figura 18 - Editar comunidade

4.1.2. 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.



Figura 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:

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

Figura 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>.

Usuário 1-3 de 3

Clicando no botão "Adicionar" situado ao lado do usuário irá mover o usuário para a lista do formulário principal.

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
1	rd@ibict.br	Repositorio	Admin	pt

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

Fechar

Figura 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>.

Editar grupo : COMMUNITY_1_ADMIN (id: 3) ?

Nome:

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

Figura 22 - Atualizar grupo

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

Editar grupo : COMMUNITY_1_ADMIN (id: 3) ?

Nome:

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

Membros usuários

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

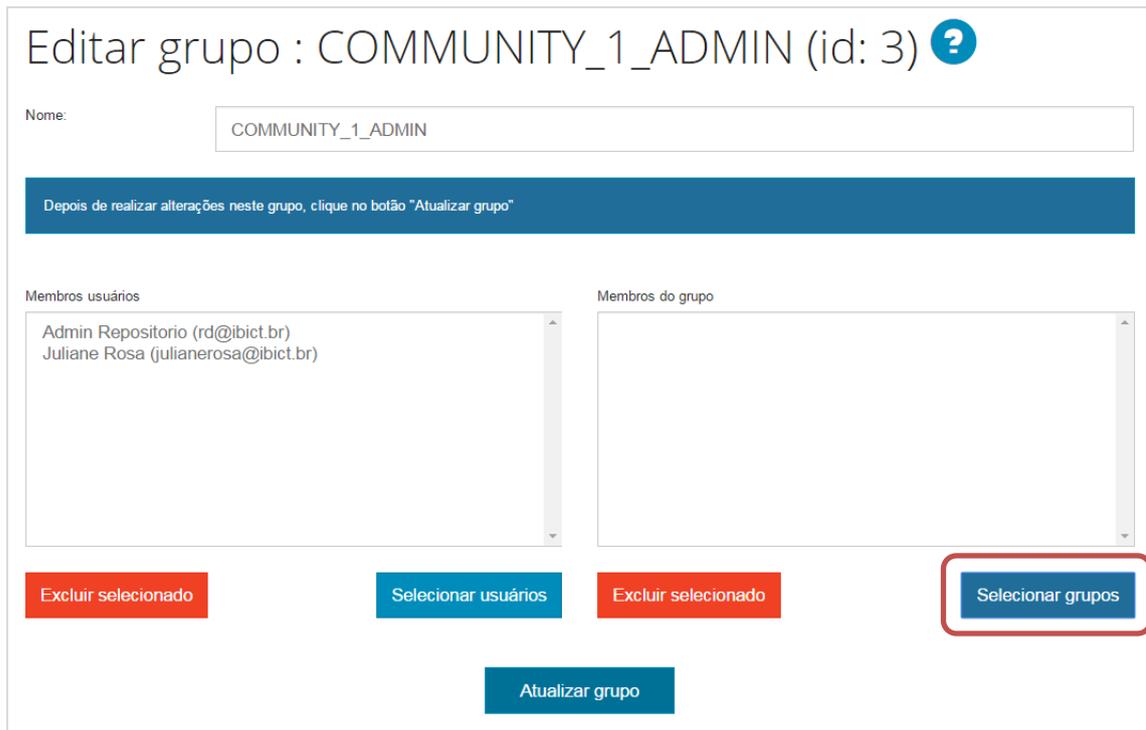
Membros do grupo

Excluir selecionado Selecionar usuários Excluir selecionado Selecionar grupos

Atualizar grupo

Figura 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>.



Editar grupo : COMMUNITY_1_ADMIN (id: 3) ?

Nome:

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

Membros usuários

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

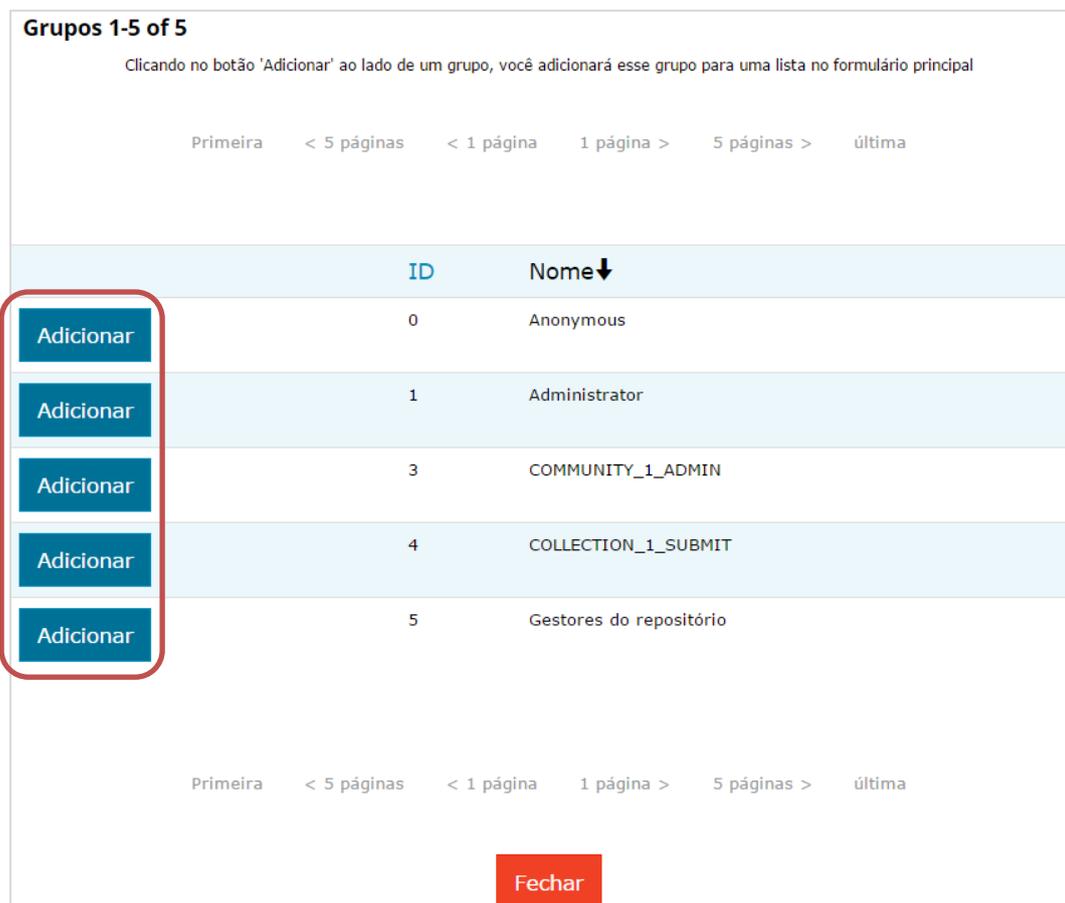
Membros do grupo

Excluir selecionado Selecionar usuários Excluir selecionado Selecionar grupos

Atualizar grupo

Figura 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

Primeira < 5 páginas < 1 página 1 página > 5 páginas > última

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

Figura 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:

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

Figura 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>.

Editar grupo : COMMUNITY_1_ADMIN (id: 3) ?

Nome:

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

Figura 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>.

Figura 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		
1	READ	Anonymous	Editar	Excluir
15	ADMIN	COMMUNITY_1_ADMIN	Editar	Excluir

Figura 29 - Estabelecer política por comunidade

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

Editar política por Community 1: ?

Grupo:

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

Ação:

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

Salvar

Cancelar

Figura 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).

4.2. 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”.

A imagem mostra a interface de administração de uma comunidade no IBICT. No topo, há uma barra de informações com o texto "Produção científica : [2] Página inicial da comunidade" e um botão "Visualizar estatísticas". Abaixo, há uma barra azul com o texto "Novos documentos depositados" e ícones de RSS. Abaixo disso, há uma seção "Navegar" com uma tabela de filtros:

Data do documento	Autores	Orientadores	Título
Assunto	CNPq	Departamento	Programas
Tipo do Documento	Tipo de Acesso		

À direita, há um menu "Ferramentas do administrador" com as seguintes opções: Editar, Criar coleção, Criar subcomunidade (destacada com um retângulo vermelho), Exportar comunidade, Exportar (migrar) comunidade e Exportar metadados. Abaixo do menu, há três botões de adição (+) para "Autor", "Orientador" e "Assunto".

Figura 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 3.1 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.

4.2.1. Editar subcomunidade

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

A imagem mostra a interface de administração de uma subcomunidade no IBICT. No topo, há uma barra de informações com o texto "Artigos científicos : [0] Página inicial da comunidade" e um botão "Visualizar estatísticas". Abaixo, há uma barra azul com o texto "Novos documentos depositados" e ícones de RSS. Abaixo disso, há uma seção "Navegar" com uma tabela de filtros:

Data do documento	Autores	Orientadores	Título
Assunto	CNPq	Departamento	Programas
Tipo do Documento	Tipo de Acesso		

À direita, há um menu "Ferramentas do administrador" com as seguintes opções: Editar (destacado com um retângulo vermelho), Criar coleção, Criar subcomunidade, Exportar comunidade, Exportar (migrar) comunidade e Exportar metadados.

Figura 32 - Editar subcomunidade

4.3. Criação de coleção

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

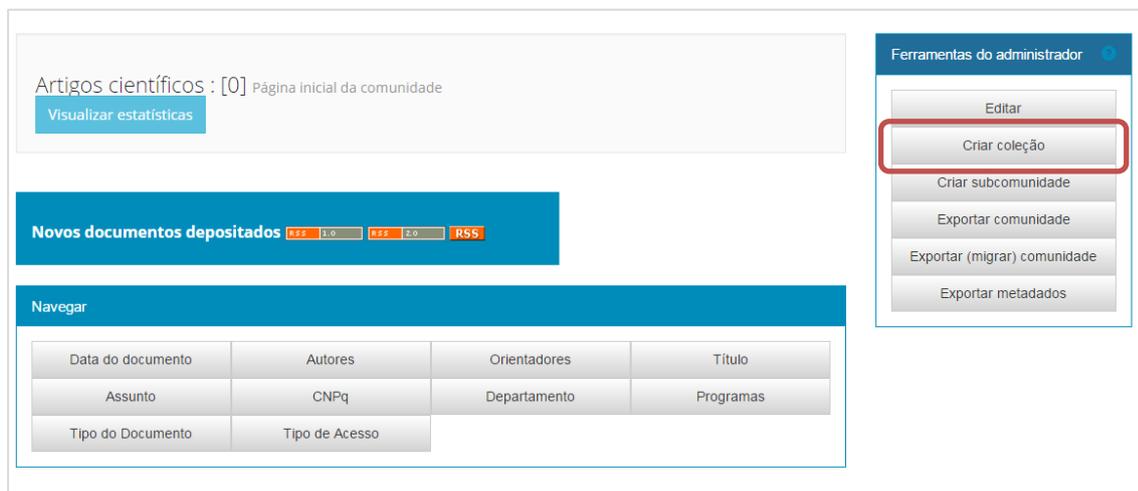


Figura 33 - Criar coleção

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.

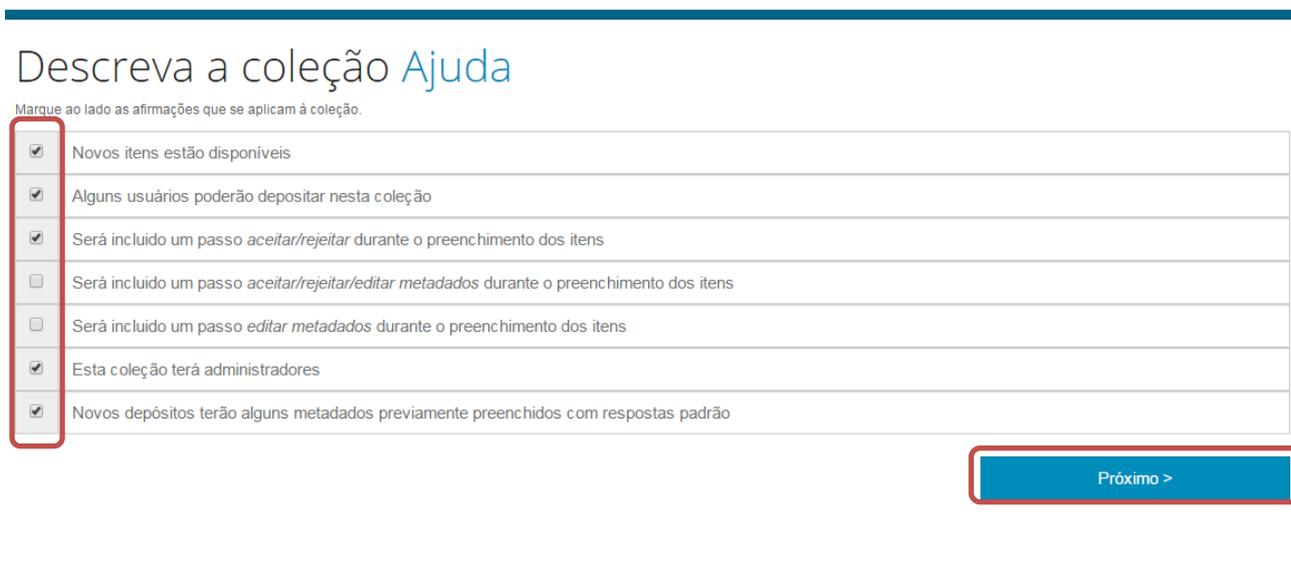


Figura 34 - Descrição da coleção

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:
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Próximo >

Figura 35 - Descrever a coleção

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

- **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

publicados por alunos e docentes dos cursos de Matemática, Probabilidade e Estatística, Ciência da Computação, Astronomia, Física, Química, Geociências.

- **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.
- **Licença:** campo geral de informações sobre o tipo de licença dos documentos da coleção. Note-se, porém, que a licença propriamente dita é aceita na submissão do documento. Assim, essa informação é mais geral e abrange todos os documentos da coleção, enquanto que a licença texto é particular a cada documento.
- **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>.

A captura de tela mostra a interface de 'Autorização para depositar Ajuda'. No topo, há o título 'Autorização para depositar Ajuda' e a pergunta 'Quem tem permissão para depositar novos itens a esta coleção?'. Abaixo disso, uma barra azul contém o texto: 'Você poderá alterar isso posteriormente utilizando as seções adequadas da página inicial do administrador do repositório.'.

Existem duas colunas de seleção. A primeira coluna tem o texto 'Clique no botão "Selecionar usuários" para escolher as pessoas que gostaria adicionar à lista.' e um campo de seleção vazio. A segunda coluna tem o texto 'Clique no botão "Selecionar grupos" para escolher grupos que gostaria de adicionar à lista.' e um campo de seleção vazio.

Na base da interface, há cinco botões: 'Excluir selecionado' (em um botão vermelho), 'Selecionar usuários' (em um botão azul, circulado em vermelho), 'Excluir selecionado' (em um botão vermelho), 'Selecionar grupos' (em um botão azul, circulado em vermelho) e 'Próximo >' (em um botão azul, circulado em vermelho).

Figura 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>.

Figura 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.

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

Figura 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.

Excluir coleção

Ferramentas do "Fluxo de depósito"

Ferramentas de Configuração da coleção

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

Atualizar

Figura 39 - Página de edição da coleção

4.3.1. 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”.

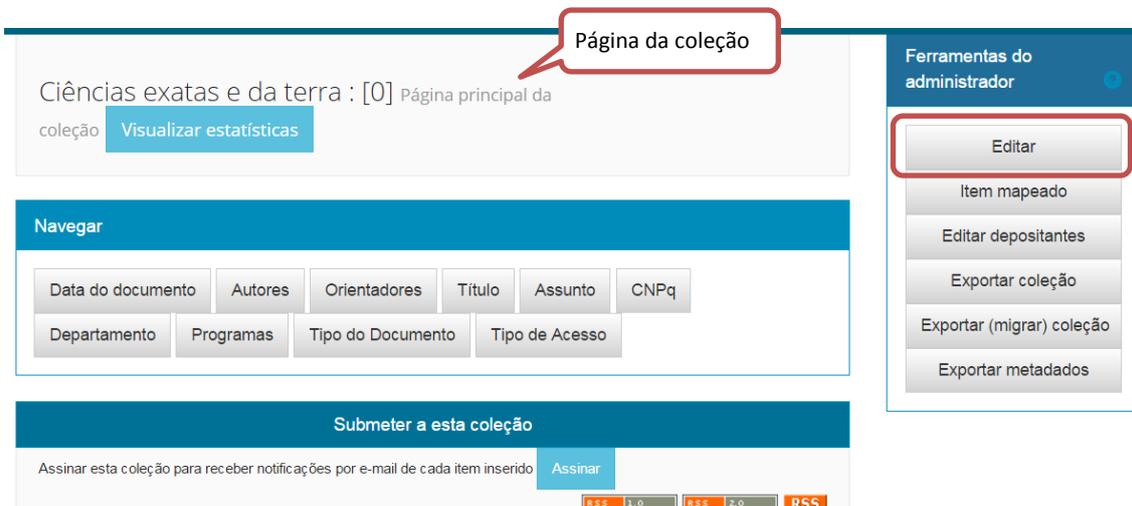


Figura 40 - Editar uma coleção

4.3.2. 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.

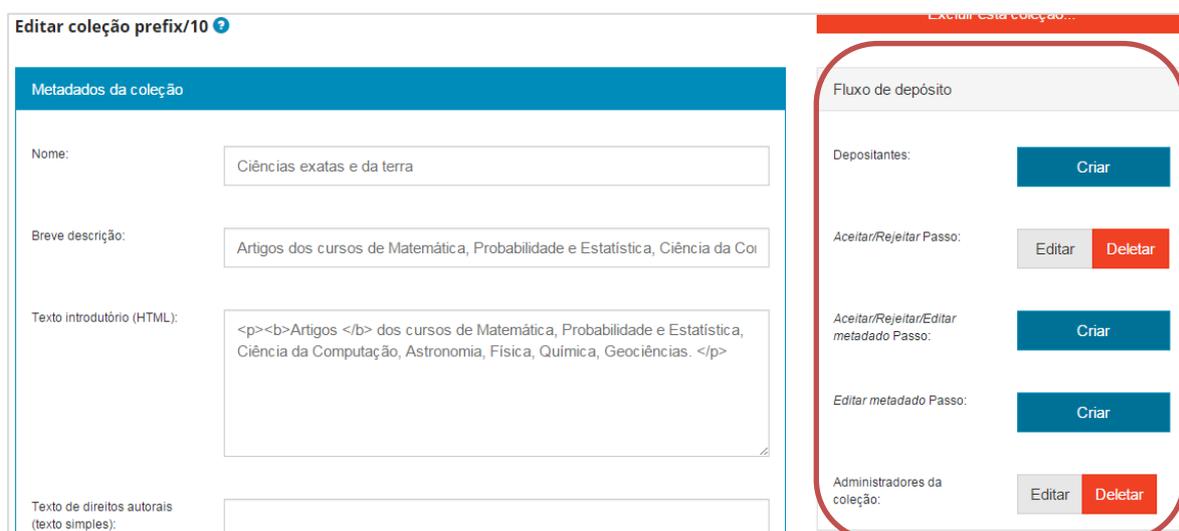


Figura 41 - Editar políticas da coleção

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 4.3.4 Ferramenta avançada de administração de políticas.

4.3.2.1. 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.

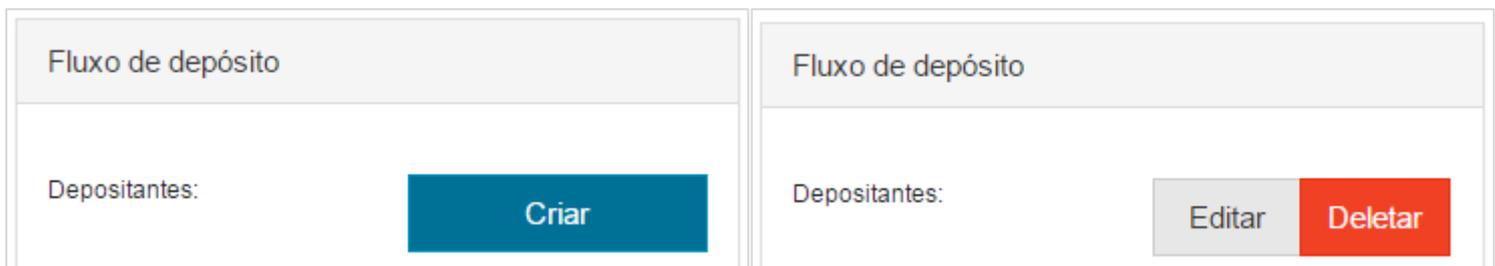


Figura 42 - Configurar depositantes

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”.

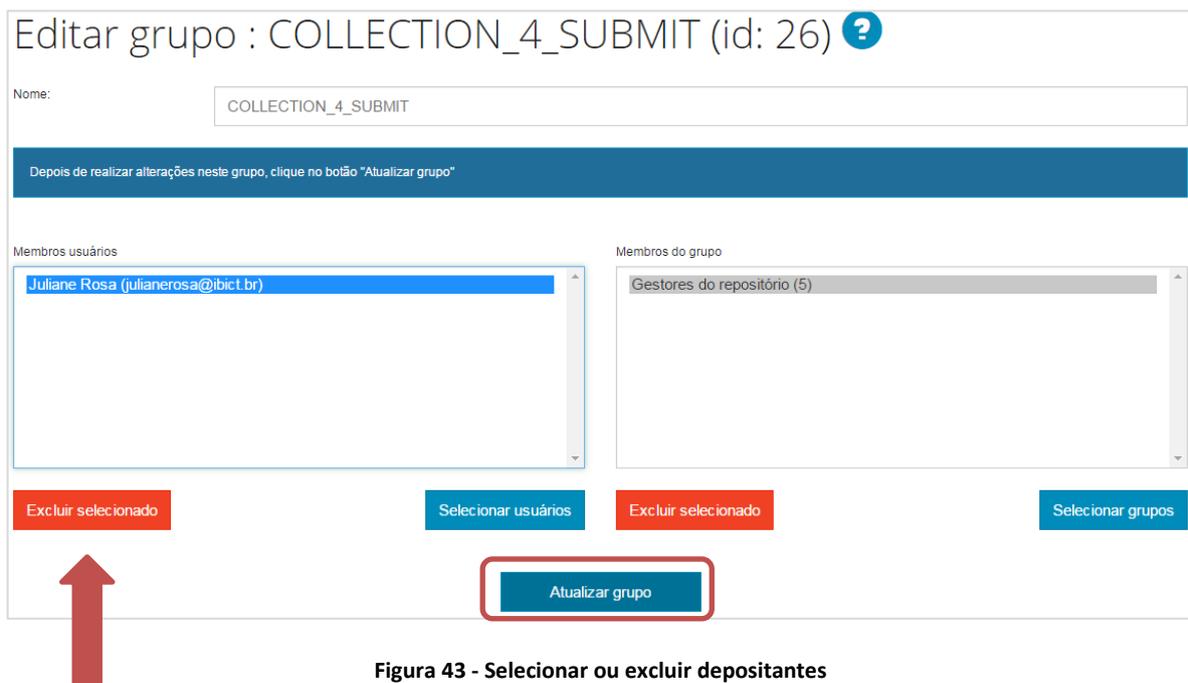
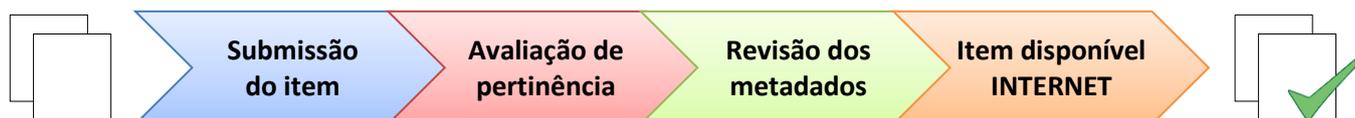


Figura 43 - Selecionar ou excluir depositantes

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

4.3.2.2. 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”.



Figura 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”.

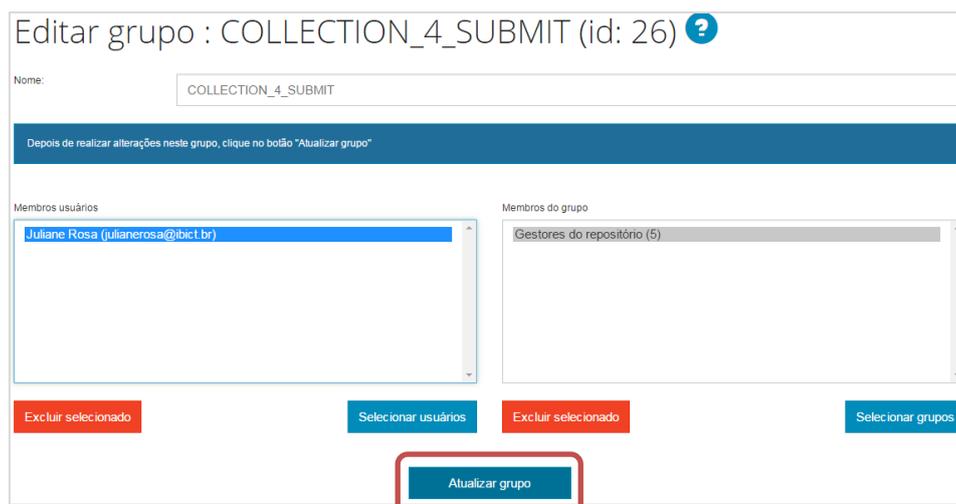


Figura 45 - Selecionar ou excluir avaliadores

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 também 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.

4.3.2.3. Aceitar/Rejeitar/Editar 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”.

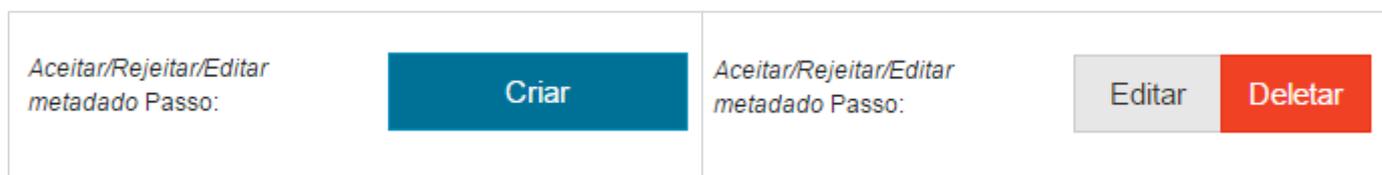


Figura 46 - Configurar fluxo de trabalho completo

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”.

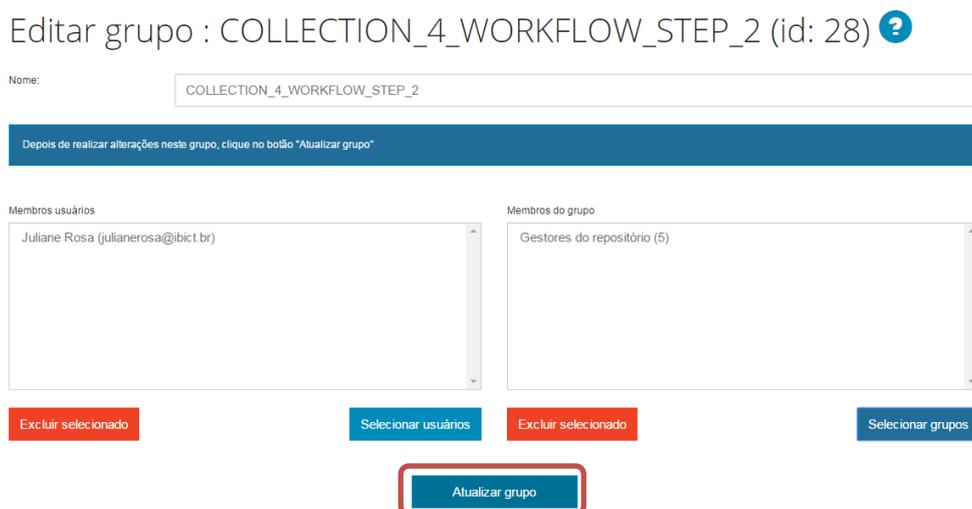


Figura 47 - Selecionar ou excluir avaliadores e revisores

4.3.2.4. 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”.

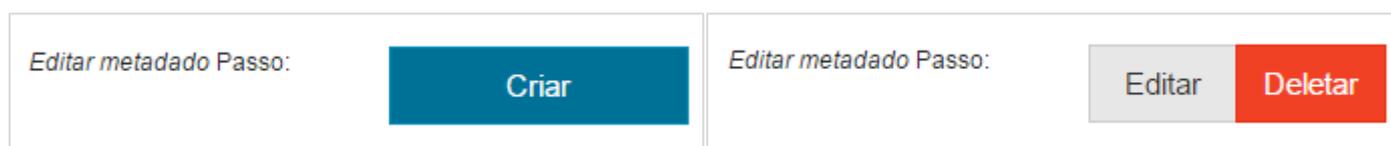


Figura 48 - Configurar etapa de revisão de metadados

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”.

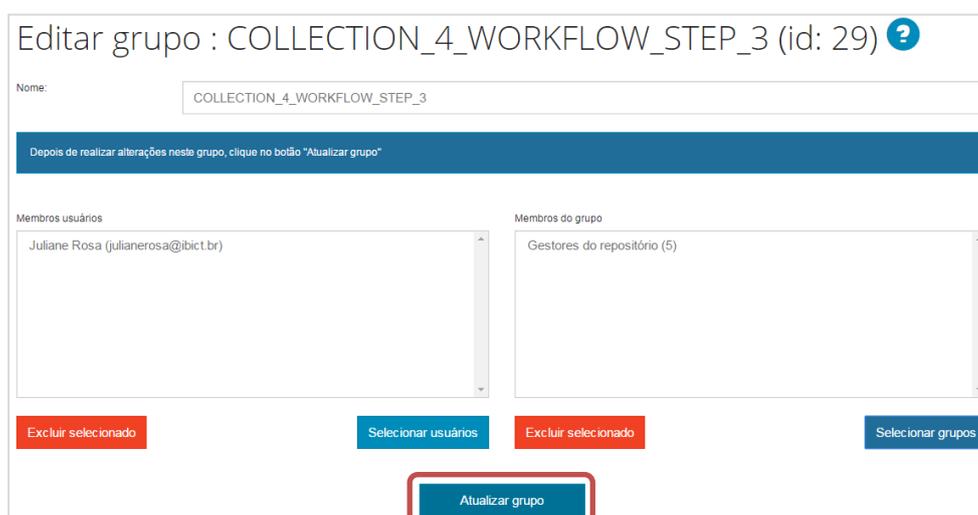


Figura 49 - Selecionar revisores dos metadados

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.

5. 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>.

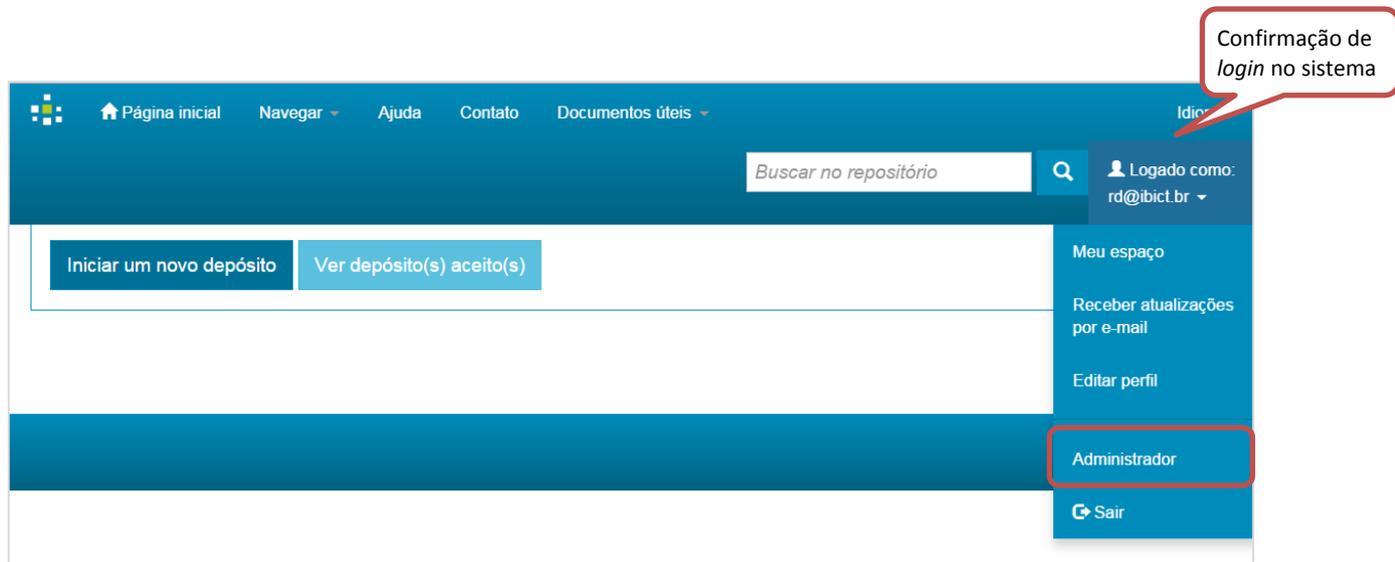


Figura 50 - Campo do administrador

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



Figura 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>.

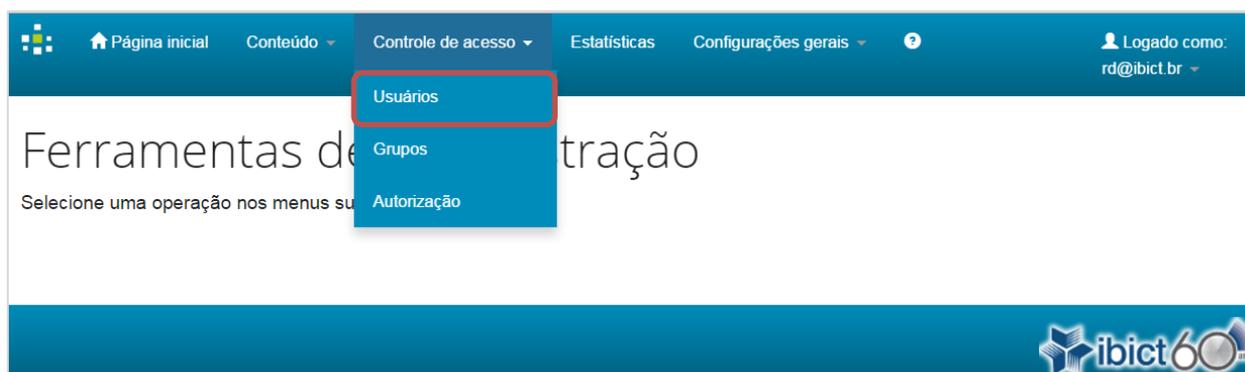


Figura 52 - Administrar usuários

5.1.1. Inclusão de novos usuários

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



Figura 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:

Figura 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**>.

5.1.2. 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

Figura 55 - Selecionar usuário

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	Selecionar
3	francianeoliveira@ibict.br	Oliveira	Franciane	pt_BR	Selecionar
4	newuser4				Selecionar
1	rd@ibict.br	Repositorio	Admin	pt	Excluir

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

Figura 56 - Selecionar usuário

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

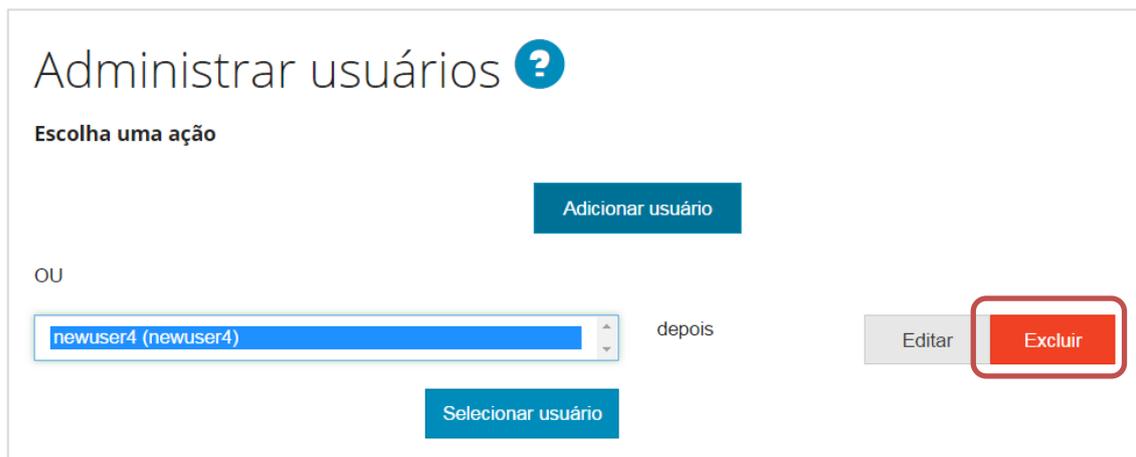


Figura 57 - Excluir usuário

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>.

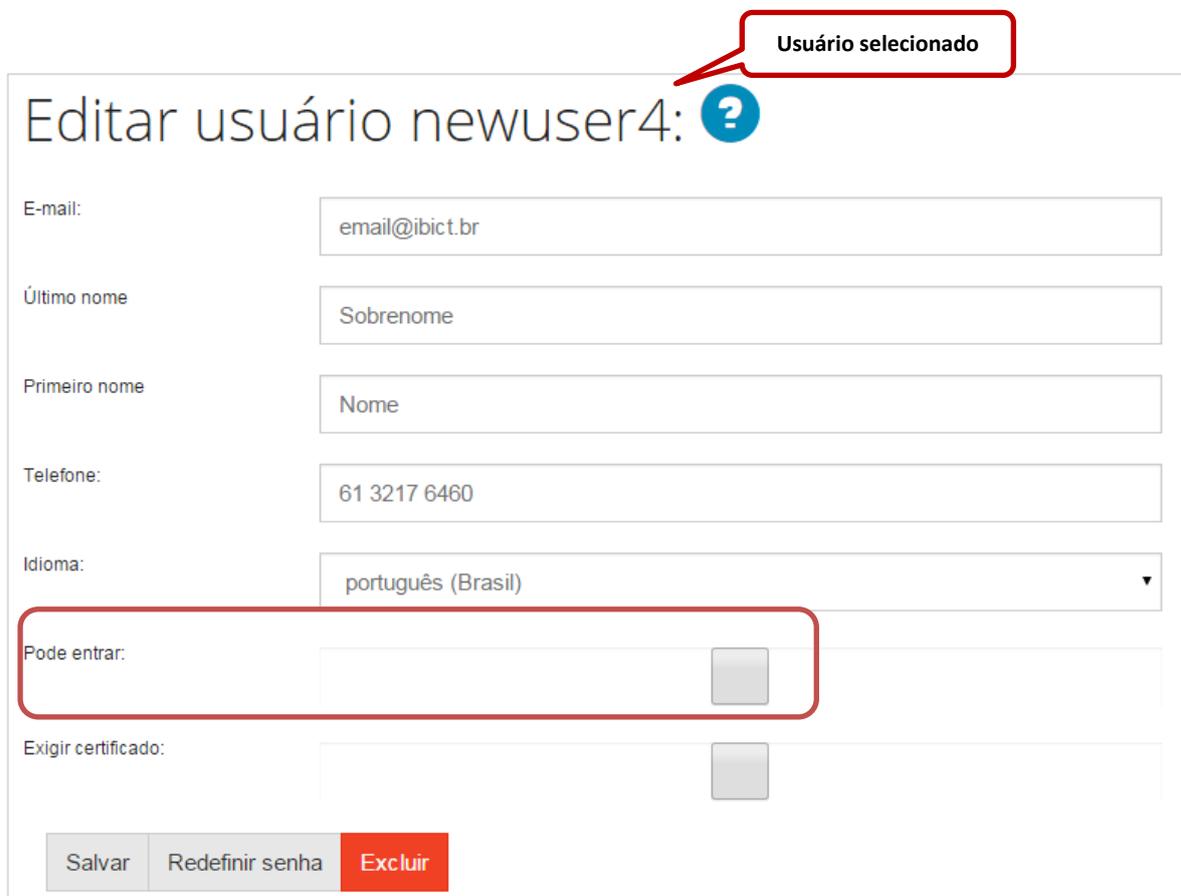


Figura 58 - Bloquear acesso do usuário

5.1.3. Editar informações dos usuários cadastrados

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



Figura 59 - Selecionar usuário para editar

Passo 2: Selecione o usuário desejado.

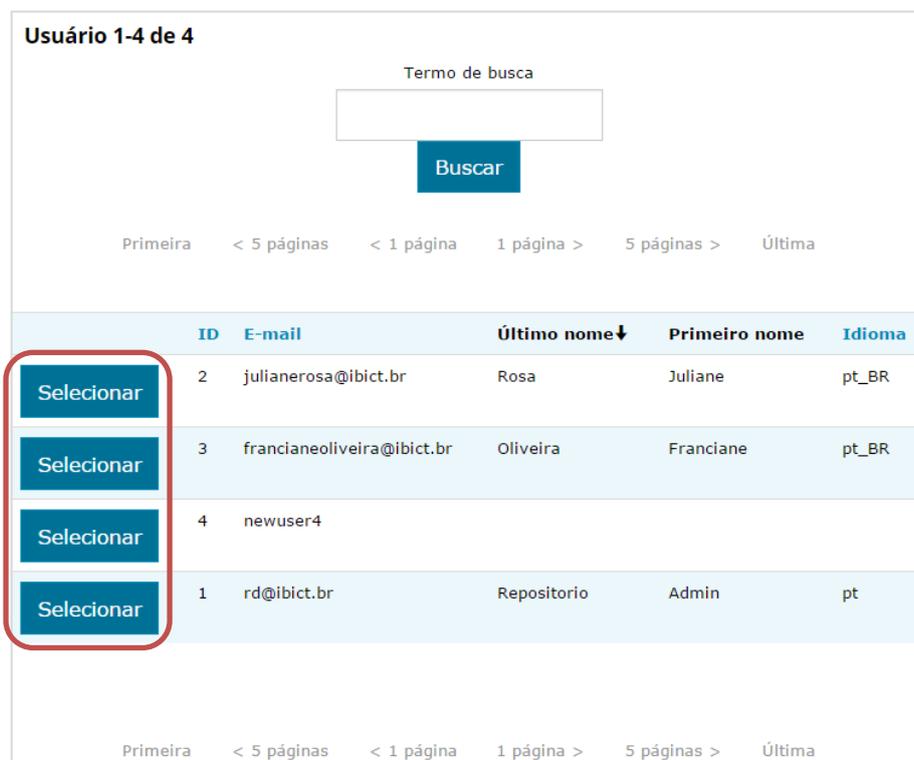


Figura 60 - Selecionar usuário para editar

Passo 3: Clique em <Editar>.

Administrar usuários ?

Escolha uma ação

Adicionar usuário

OU

newuser4 (newuser4) depois Editar Excluir

Selecionar usuário

Figura 61 - Editar usuário selecionado

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

Editar usuário newuser4: ?

Usuário selecionado

E-mail: email@ibict.br

Último nome: Sobrenome

Primeiro nome: Nome

Telefone: 61 3217 6460

Idioma: português (Brasil)

Pode entrar:

Exigir certificado:

Informações que podem ser editadas

Salvar Redefinir senha Excluir

O usuário selecionado é membro do(s) grupo(s):

- Anonymous
- Depósito produção científica
- COLLECTION_5_SUBMIT

Grupos aos quais o usuário pertence

Figura 62 - Editar usuário selecionado

5.2. 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>.

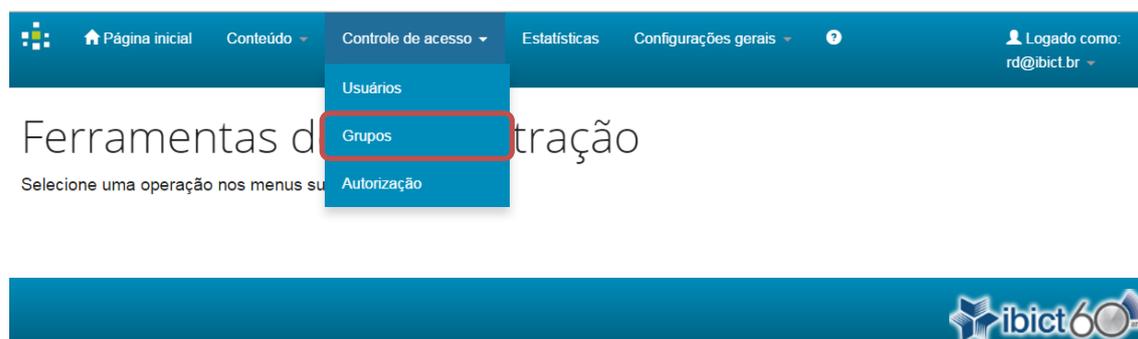


Figura 63 - Administrar grupos de usuários

5.2.1. Criar grupos de usuários

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

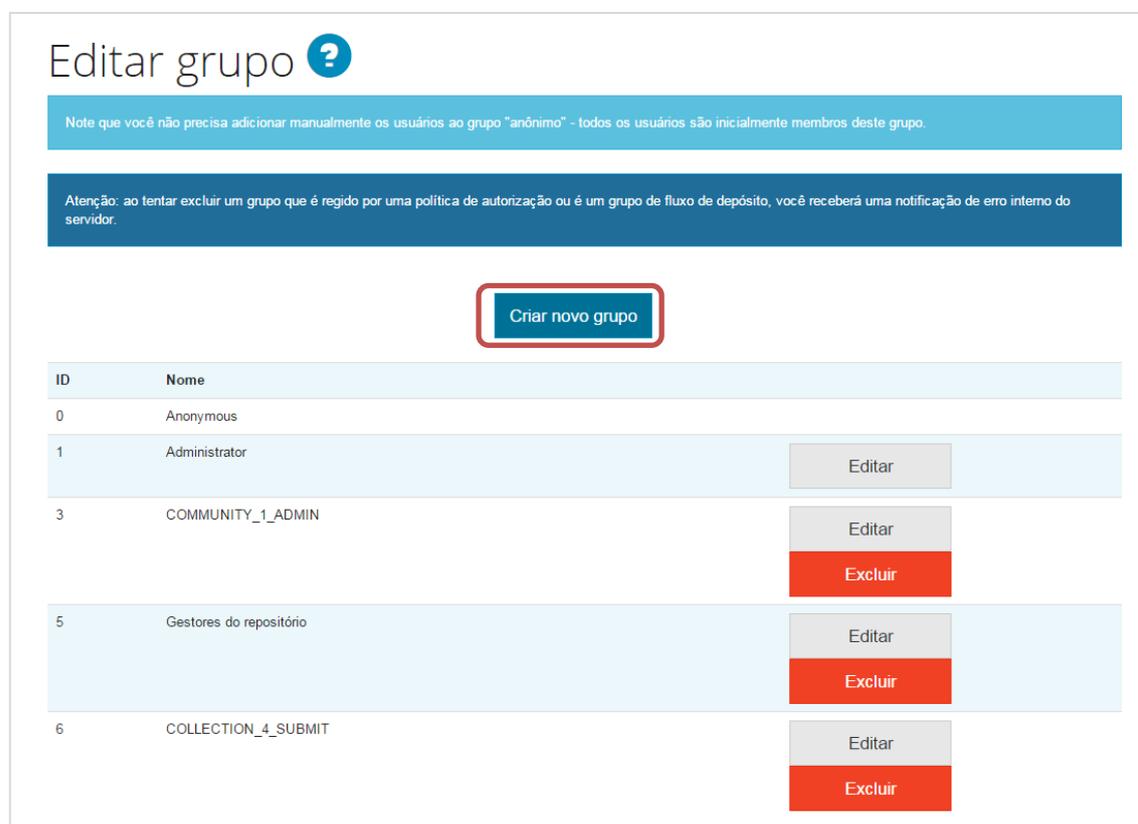


Figura 64 - Criar um novo grupo de usuários

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' interface for a group named 'new group7 (id: 7)'. The 'Nome' field contains 'new group7'. Below the name field is a blue bar with the text 'Depois de realizar alterações neste grupo, clique no botão "Atualizar grupo"'. There are two empty list boxes: 'Membros usuários' and 'Membros do grupo'. Below these are four buttons: 'Excluir selecionado' (red), 'Selecionar usuários' (blue), 'Excluir selecionado' (red), and 'Selecionar grupos' (blue). At the bottom center is a blue button labeled 'Atualizar grupo'.

Figura 65 - Editar grupo 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' interface for a group named 'new group7 (id: 7)'. The 'Nome' field contains 'Depósito_produção científica'. Below the name field is a blue bar with the text 'Depois de realizar alterações neste grupo, clique no botão "Atualizar grupo"'. The 'Membros usuários' list box contains 'newuser4 (newuser4)' and 'Juliane Rosa (julianerosa@ibict.br)'. The 'Membros do grupo' list box contains 'Gestores do repositório (5)'. There are four buttons: 'Excluir selecionado' (red), 'Selecionar usuários' (blue), 'Excluir selecionado' (red), and 'Selecionar grupos' (blue). At the bottom center is a blue button labeled 'Atualizar grupo'. Red callout boxes highlight 'Usuários selecionados' pointing to the 'Membros usuários' list and 'Grupos selecionados' pointing to the 'Membros do grupo' list.

Figura 66 - Selecionar membros ou grupos de usuários

5.2.2. Excluir grupos de usuários

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

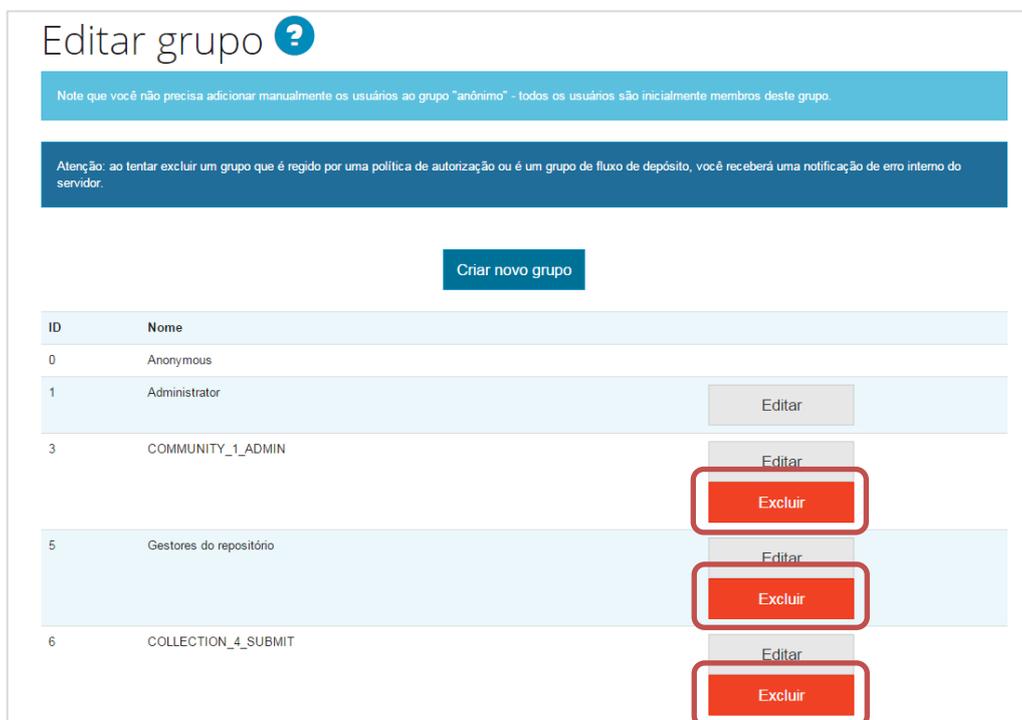


Figura 67 - Excluir grupo de usuários

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>.



Figura 68 - Confirmação de exclusão de grupo

5.2.3. 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.

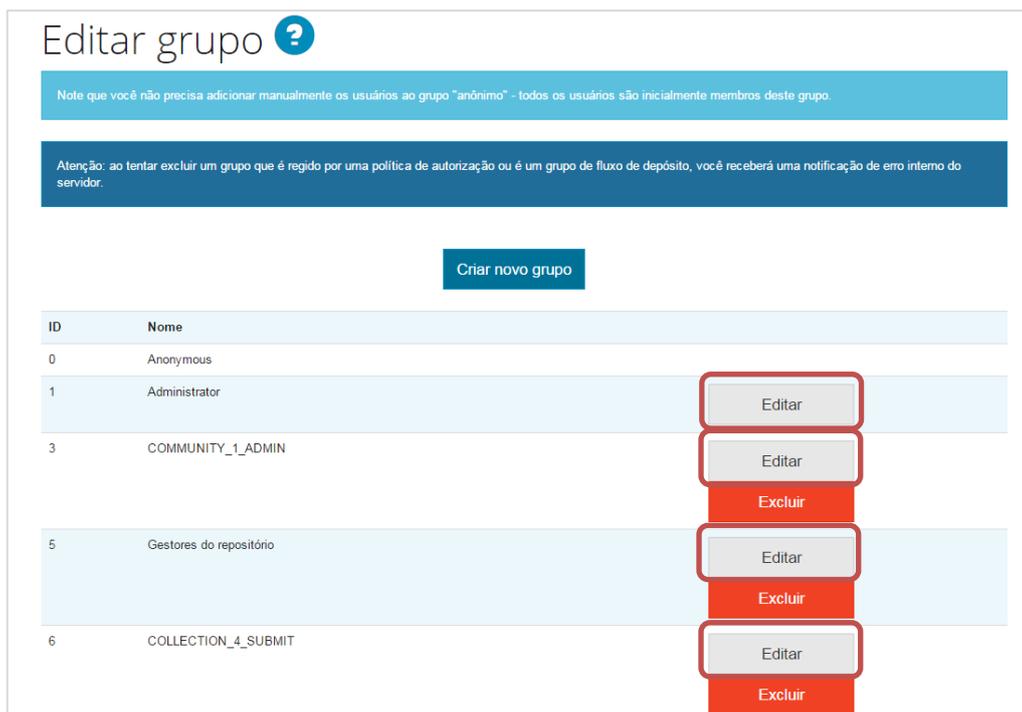


Figura 69 - Editar grupo de usuários

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



Figura 70 - Incluir e excluir usuários no grupo de usuários

5.3. 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>.



Figura 71 - Gerenciar políticas de autorização

Selecione uma das opções de administração de políticas.



Figura 72 - Opções para administrar políticas de autorização

5.3.1. 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 [3.1.1 Editar comunidade](#)).



Figura 73 - Gerenciar políticas de uma comunidade

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

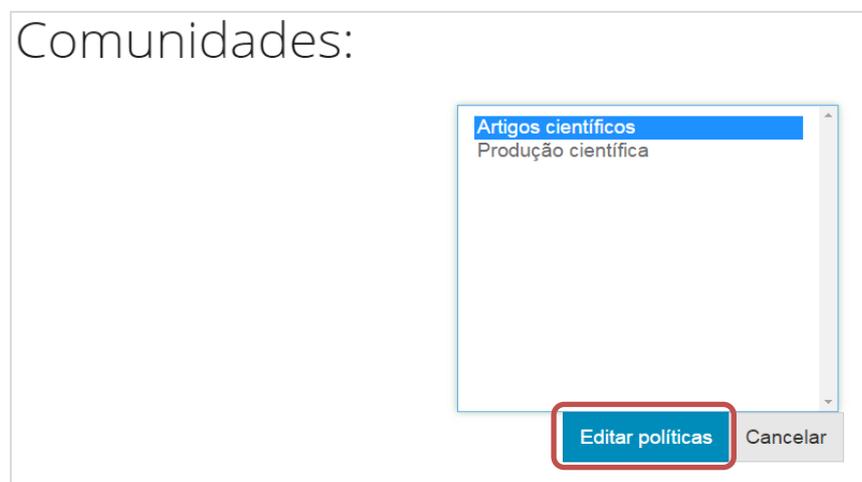


Figura 74 - Editar política de uma comunidade selecionada

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>.



Figura 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.



Figura 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.

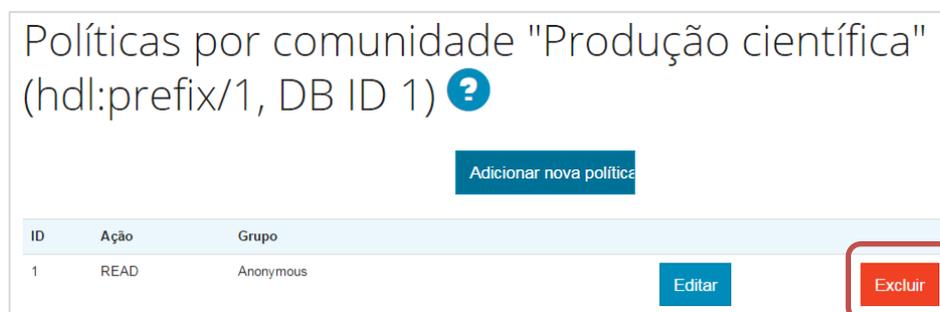


Figura 77 - Excluir políticas da comunidade

5.3.2. 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 [3.3.1 Editar coleção](#)).



Figura 78 - Gerenciar políticas de uma coleção

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



Figura 79 - Selecionar coleção para editar política

Para realizar as alterações, repita os passos 3, 4 e 5 da [seção anterior](#).

5.3.3. 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 [4.4 Editar itens depositados no repositório](#)).



Figura 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 [4.4 Editar itens depositados no repositório](#).



Figura 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](#).



Figura 82 - Gerenciar políticas do item

5.3.4. 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 possui 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>.



Figura 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.

Gerenciar políticas avançadas [Ajuda](#)

Permite que você acrescente "curingas" para complementação de políticas e tipos de conteúdo contidos em uma coleção. Atenção, excluir as permissões de leitura dos itens fará com que eles não estejam visíveis

Coleção:

Tipo de conteúdo:

Grupo:

Ação:

Ciências exatas e da terra

Ciências sociais aplicadas

Coleção teste de funções

arquivo binário

Administrador

COMMUNITY_1_ADMIN

Gestores do repositório

Depósito_produção científica

COLLECTION_5_SUBMIT

COLLECTION_5_WORKFLOW_STEP_1

COLLECTION_4_ADMIN

COLLECTION_4_SUBMIT

COLLECTION_4_WORKFLOW_STEP_2

COLLECTION_4_WORKFLOW_STEP_3

Professores

READ

Selecione a Coleção

Selecione o Grupo

Adicionar política
Deletar políticas
(aviso: ao deletar o sistema apagará todas as políticas de um determinado conjunto de objetos)

Indique se a política será para o Item ou Bitstream

Selecione a Ação

Figura 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>.

5.4. 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.



Figura 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 imagem mostra um formulário web com o título 'Editar ou deletar item' e um link 'Ajuda'. Abaixo do título, há uma instrução: 'Insira o identificador Handle ou ID interno do item que deseja editar ou excluir.'. O formulário possui dois campos de entrada: 'Handle:' com o valor '123456789/' e 'ID interno:'. À direita de cada campo há um botão 'Buscar'. O botão 'Buscar' correspondente ao campo 'Handle' está destacado com um retângulo vermelho.

Figura 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/Abriu

Figura 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:



Figura 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:

ID interno:

Prefixo padrão do Handle. Já vem preenchido.

Número identificador do item. Deve ser preenchido.

Figura 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

-
-
-
-
-
-

Este item foi removido do repositório

Esquema	Elemento	Qualificador	Valor	Idioma	
dc	citation	epage	<input type="text" value="28"/>	<input type="text" value="pt_BR"/>	<input type="button" value="Excluir"/>
dc	citation	issue	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="pt_BR"/>	<input type="button" value="Excluir"/>

Figura 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”.

Figura 91 - Salvar ou cancelar mudanças

5.4.1. Excluir metadado do registro

Passo 1: Para excluir um campo de metadado, clique na figura da <lixeira>, 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.

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	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	
<input type="checkbox"/>	Manual_Guia para o ger	/dspace-padrao/upload/!		4 (Adobe PDF)			
<input type="checkbox"/>	license.txt	Written by org.dspace.cri		2 (License)		1	

Figura 92 - Excluir metadados do registro

5.4.2. 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.

The screenshot shows the 'Editar item Ajuda' interface. At the top, there is a warning banner: '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.' Below this, there is a 'Detalhes do item' section with the following information:

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

To the right of the details is an 'Ações' menu with the following options: Excluir, Excluir definitivamente, Mover item, Tornar item privado..., Autorizações dos itens, and Curadoria.

The main part of the interface is a table with the following columns: Esquema, Elemento, Qualificador, Valor, and Idioma. The table contains the following rows:

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

At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Adicionar Bitstream', 'Cancelar', and 'Atualizar'. The 'Atualizar' button is highlighted with a red box.

Figura 93 - Editar um campo do registro

5.4.3. Adicionar um metadado ao 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 < + >.

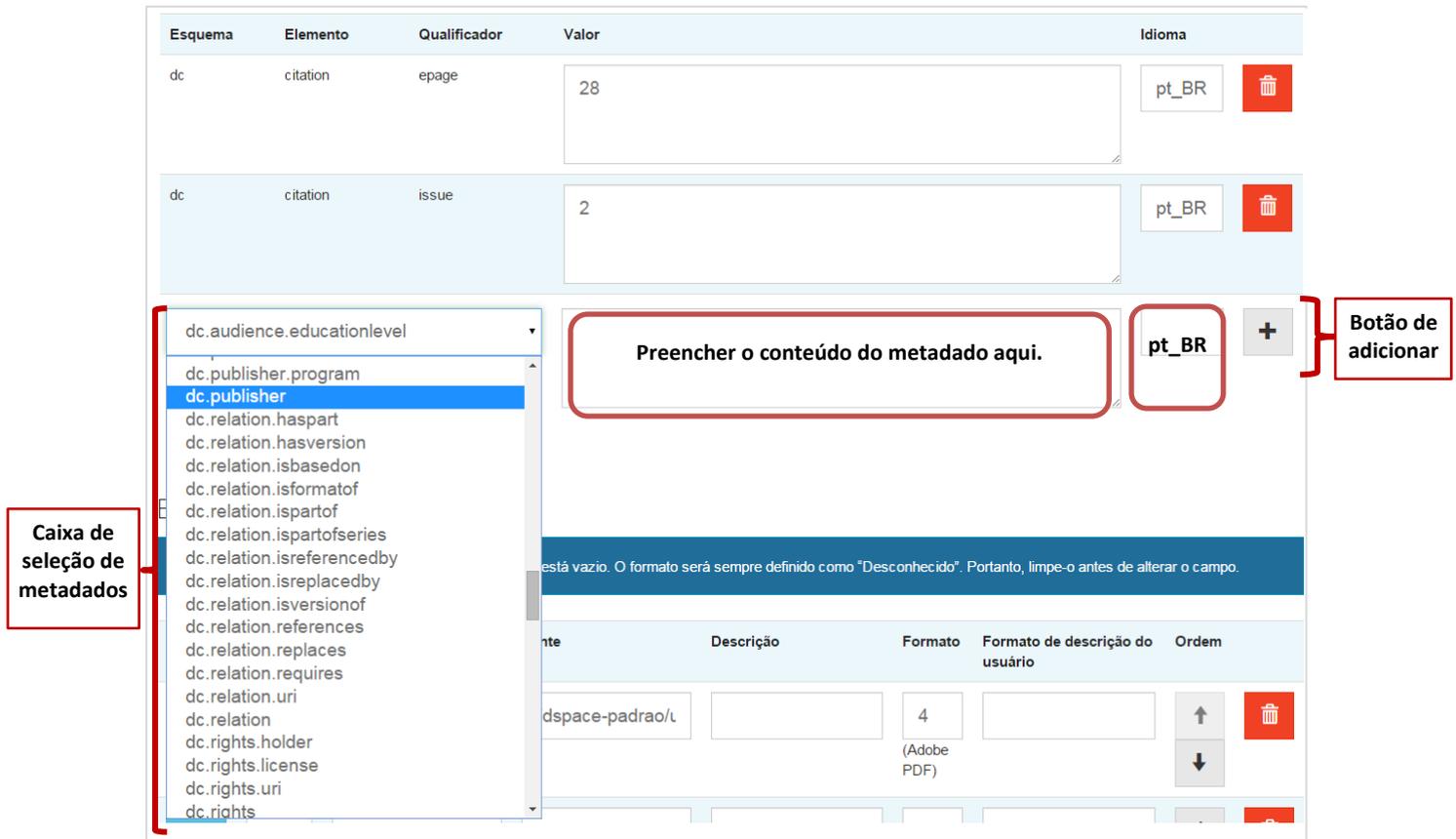


Figura 94 - Adicionar metadado ao registro

5.4.4. 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>.

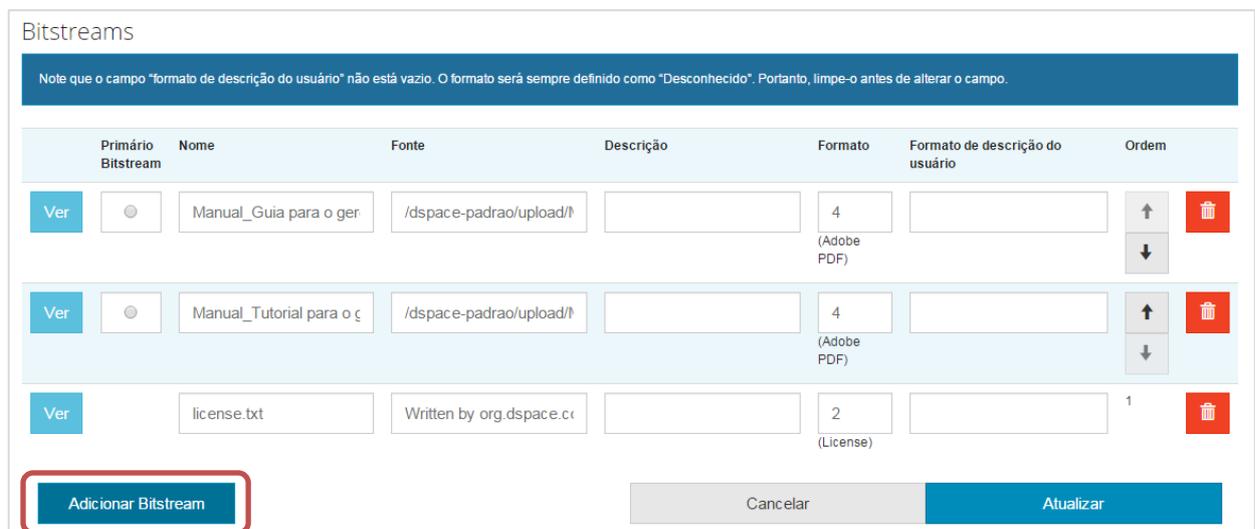


Figura 95 - Adicionar novo documento ao registro

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



Figura 96 - Escolher arquivo binário

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

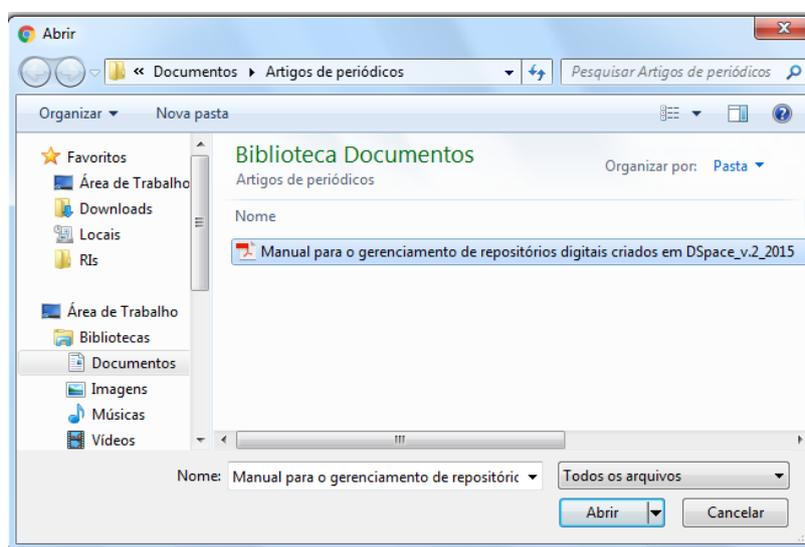


Figura 97 - Selecionar local do arquivo

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

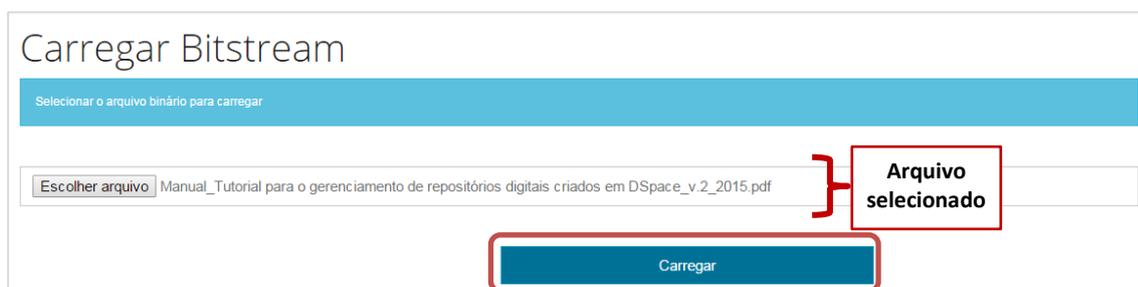


Figura 98 - Carregar arquivo binário

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

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	/dspac e-padrao/upload/!		4 (Adobe PDF)		↑ ↓
Ver	license.txt	Written by org.dspace.cri		2 (License)		1 ↑ ↓

Adicionar Bitstream

Cancelar Atualizar

Figura 99 - Salvar ou cancelar alterações

5.4.5. 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.

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 11:58:41
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

Item fica restrito.

Item é apagado imediatamente.

Esquema	Elemento	Qualificador	Valor	Idioma
dc	creator		Sobrenome, Nome do autor	

Figura 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

Campo DC	Valor	Idioma
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.uri	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: 103795b06e681da7e75c674462dfc57 (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: 103795b06e681da7e75c674462dfc57 (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.title	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/Abriu
Manual_Tutorial para o gerenciamento de repositórios digitais criados em DSpace_v_2_2015.pdf		3,1 MB	Adobe PDF	Visualizar/Abriu

Figura 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.



Figura 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		
Campo DC	Valor	Idioma
dc.creator	Teste 2, Nome	-
dc.date.accessioned	2015-11-18T16:59:31Z	-
dc.date.available	2015-11-18T16:59:31Z	-
dc.date.issued	2015	-
dc.identifier.uri	http://localhost:8080/handle/123456789/14	-
dc.description.abstract	Teste 2	pt_BR
dc.description.resumo	Teste 2	pt_BR
dc.description.provenance	Submitted by Admin Repositorio (rd@ibict.br) on 2015-11-18T16:59:31Z No. of bitstreams: 1 Manual_Guia para o gerenciamento de repositórios digitais criados em DSpace_2012.pdf: 2613063 bytes, checksum: 103795b09e681da7e75cf674462dfc57 (MD5)	en
dc.description.provenance	Made available in DSpace on 2015-11-18T16:59:31Z (GMT). No. of bitstreams: 1 Manual_Guia para o gerenciamento de repositórios digitais criados em DSpace_2012.pdf: 2613063 bytes, checksum: 103795b09e681da7e75cf674462dfc57 (MD5) Previous issue date: 2015	en
dc.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: 103795b09e681da7e75cf674462dfc57 (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: 103795b09e681da7e75cf674462dfc57 (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	Visualizar/Abrir

Figura 103 - Excluir item definitivamente

5.4.6. 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>.

The screenshot shows the 'Editar item Ajuda' interface. At the top, there is a red warning banner: '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.' Below this, the 'Detalhes do item' section displays the following information:

Item interno ID:	5
Handle:	123456789/13
Última modificação:	18-Nov-2015 15:40:22
Nas coleções:	Ciências sociais aplicadas
Página do item:	http://localhost:8080/handle/123456789/13

To the right, the 'Ações' panel contains several buttons: 'Excluir', 'Excluir definitivamente', 'Mover item' (highlighted with a red border), 'Tornar item privado...', 'Autorizações dos itens:', and 'Curadoria'. Below the details, a table shows the item's metadata:

Esquema	Elemento	Qualificador	Valor	Idioma
dc	citation	epage	28	pt_BR

Figura 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>.

The screenshot shows the 'Mover' dialog box. The item name is 'Teste de submissão de artigo'. There are two dropdown menus for collection selection:

- 'Mover da coleção' is currently set to 'Ciências sociais aplicadas'.
- 'Mover para coleção' is currently set to 'Ciências exatas e da terra' and is highlighted with a red border.

Below the dropdowns, there is a checkbox labeled 'Manter o padrão de políticas da coleção de destino' which is currently unchecked. At the bottom, there is a blue 'Mover' button.

Figura 105 - Escolher coleção para mover o item selecionado

5.4.7. 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>.



The screenshot shows the 'Editar item' interface. At the top, there 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.' Below this is a 'Detalhes do item' section with a table of item information. To the right is an 'Ações' sidebar with several buttons. The 'Tornar item privado...' button is highlighted with a red rectangle.

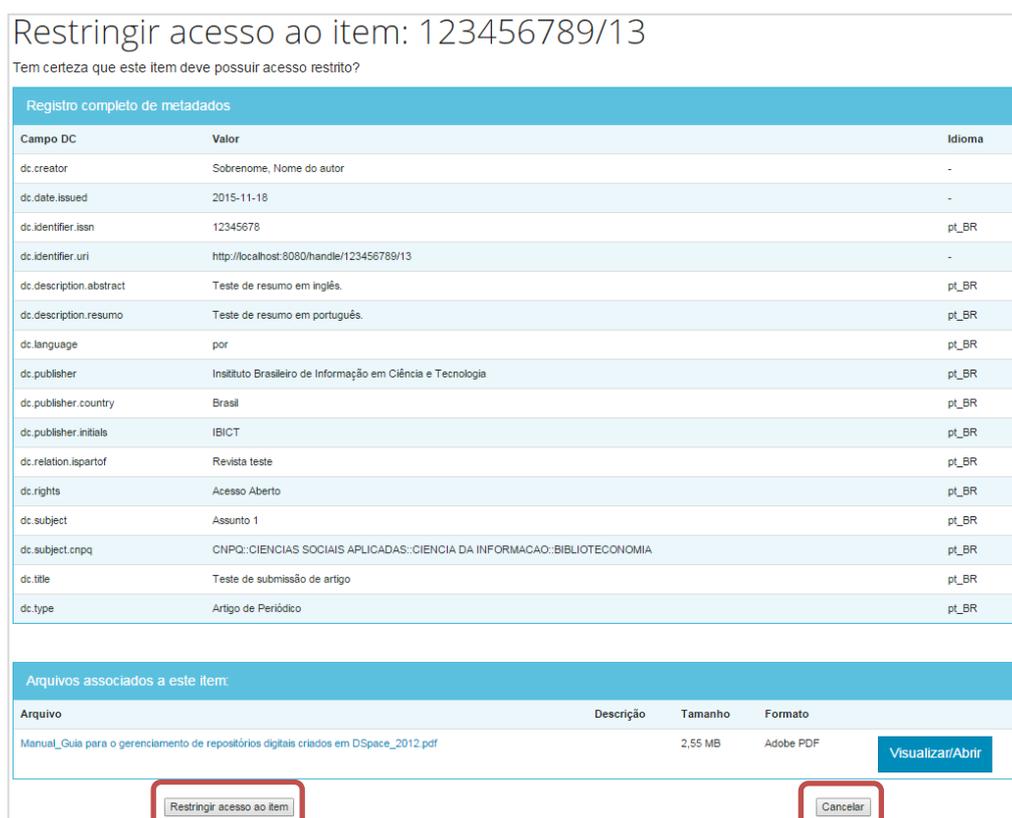
Detalhes do item	
Item interno ID:	5
Handle:	123456789/13
Última modificação:	18-Nov-2015 15:40:22
Nas coleções:	Ciências sociais aplicadas
Página do item:	http://localhost:8080/handle/123456789/13

Ações

- Excluir
- Excluir definitivamente
- Mover item
- Tornar item privado...**
- Autorizações dos itens:
- Curadoria

Figura 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.



The screenshot shows the 'Restringir acesso ao item: 123456789/13' confirmation page. It asks 'Tem certeza que este item deve possuir acesso restrito?'. Below is a table of 'Registro completo de metadados' and a section for 'Arquivos associados a este item'. At the bottom, the 'Restringir acesso ao item' and 'Cancelar' buttons are highlighted with red rectangles.

Registro completo de metadados		
Campo DC	Valor	Idioma
dc.creator	Sobrenome, Nome do autor	-
dc.date.issued	2015-11-18	-
dc.identifier.issn	12345678	pt_BR
dc.identifier.uri	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.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.cnpq	CNPQ::CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS::CIENCIA DA INFORMACAO::BIBLIOTECONOMIA	pt_BR
dc.title	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/Abri

[Restringir acesso ao item](#) [Cancelar](#)

Figura 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.



Figura 108 - Acessar itens privados

5.4.8. 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>.

The screenshot shows the 'Editar item' interface. At the top, there is a red warning banner: '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.' Below this, the 'Detalhes do item' section displays the following information:

Item interno ID:	5
Handle:	123456789/13
Última modificação:	18-Nov-2015 15:40:22
Nas coleções:	Ciências sociais aplicadas
Página do item:	http://localhost:8080/handle/123456789/13

To the right, the 'Ações' menu includes: Excluir, Excluir definitivamente, Mover item, Tornar item privado..., **Autorizações dos itens:** (highlighted with a red box), and Curadoria.

Figura 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>.

The screenshot shows the 'Políticas por item 123456789/13 (ID = 5)' page. It includes a help icon and explanatory text: '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.'

The 'Políticas por item' section contains an 'Adicionar nova política' button and a table with one entry:

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

The 'Políticas por Bundle ORIGINAL (7)' section also contains an 'Adicionar nova política' button and a table with one entry:

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

Figura 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).

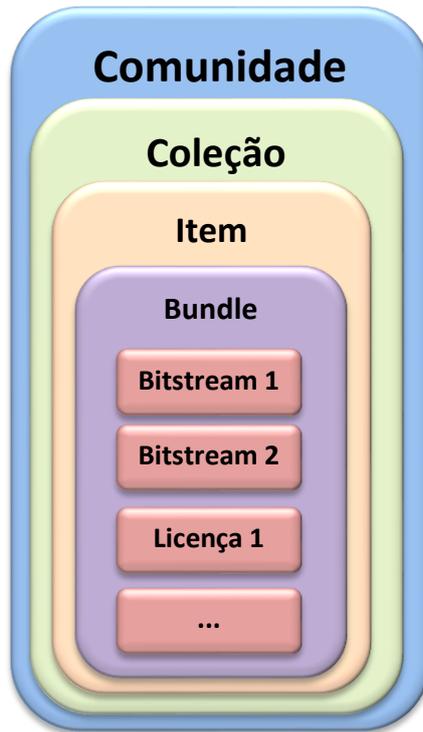


Figura 111 - Estrutura do item

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.

5.4.8.1. 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”.



Figura 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.



Figura 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.

5.4.8.2. 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.

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

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

Política para este arquivo digital.

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

Política para este arquivo digital.

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

Figura 114 - Editar políticas do bundle

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).

5.4.8.3. 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.

Políticas por Bundle LICENSE (8)

Adicionar nova política

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

Bitstream 13 (license.txt)

Adicionar nova política

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

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

Política para este arquivo de licença.

Figura 115 - Editar políticas do bundle licença

5.5. 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>.



Figura 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>.

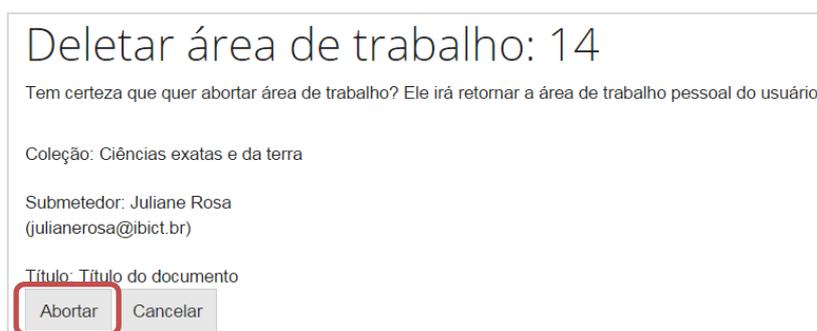


Áreas de trabalho atualmente ativas ?

ID	Coleção	Depositante	Título	
14	Ciências exatas e da terra	Juliane Rosa (julianerosa@ibict.br)	Título do documento	<input type="button" value="Excluir"/>
16	Ciências exatas e da terra	Juliane Rosa (julianerosa@ibict.br)	Teste de submissão de artigo	<input type="button" value="Excluir"/>

Figura 117 - Áreas de trabalho ativas

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



Deletar área de trabalho: 14

Tem certeza que quer abortar área de trabalho? Ele irá retornar a área de trabalho pessoal do usuário.

Coleção: Ciências exatas e da terra

Submetedor: Juliane Rosa
(julianerosa@ibict.br)

Título: Título do documento

Figura 118 - Excluir área de trabalho

5.6. 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.

5.6.1. Tarefas de curadoria

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

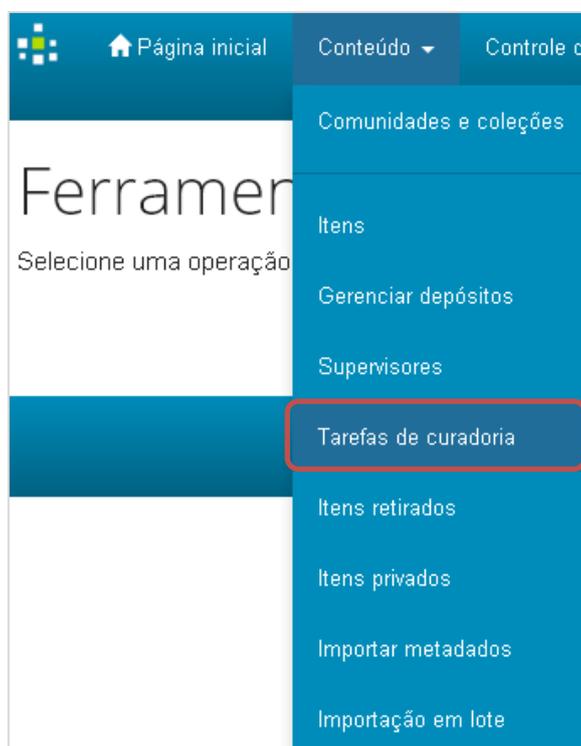


Figura 119 - Tarefas de curadoria

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.

Figura 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

Figura 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

Figura 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.

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.advisor1Lattes missing required field: dc.citation.issue missing required field: dc.publisher.department missing required field: dc.publisher.program

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

Figura 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.

Tarefa: Check Links in Metadata
Tarefa realizada com sucesso.
STATUS: Fail, RESULTADO: Item: 123456789/13 - http://localhost:8080/handle/123456789/13 = 404 - FAILED

Curadoria do item: Teste de submissão de artigo

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

Fila Efetuar

Rertomar para a página edição de item

Figura 124 - Resultado do teste de links

5.7. Registrar metadados

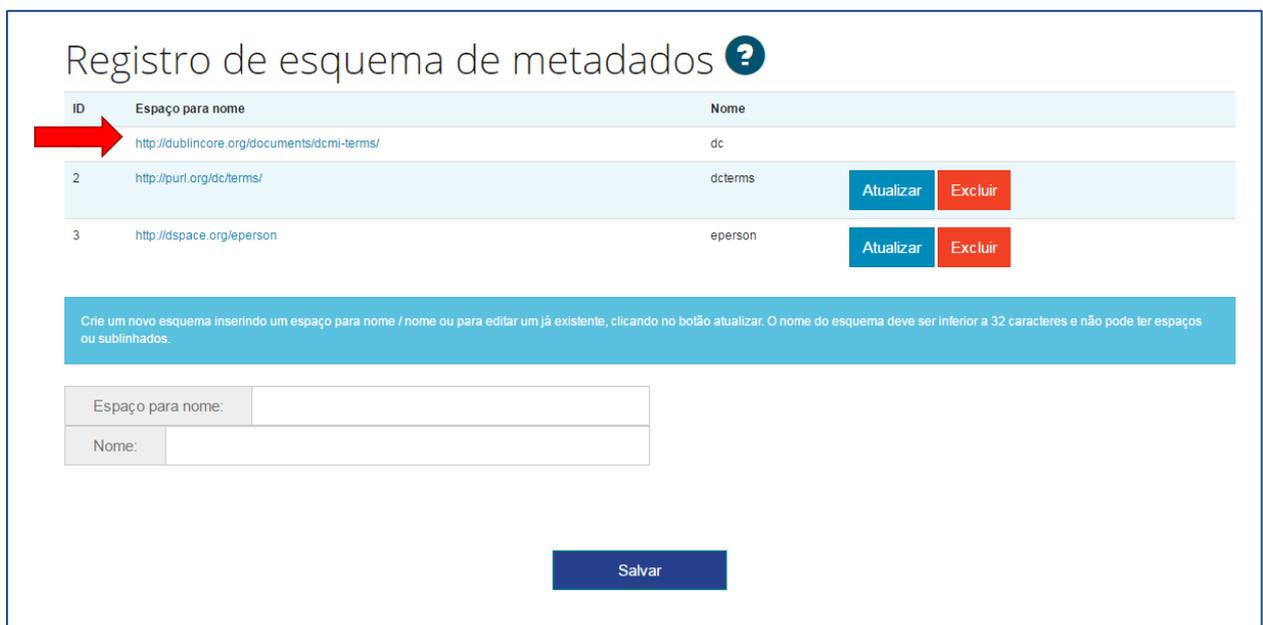
Para registrar novos metadados no DSpace é necessário inseri-los tanto via interface, o que será mostrado abaixo, quanto no formulário de entrada (ver tópico 8). Por padrão o DSpace utiliza uma versão qualificada do esquema Dublin Core. É possível também configurar outros esquemas de metadados no registro.

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



Figura 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.

A imagem mostra a interface de registro de esquemas de metadados. No topo, há o título 'Registro de esquema de metadados' com um ícone de ajuda. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: ID, Espaço para nome, Nome, e botões de ação. Um cursor vermelho aponta para o link 'http://dublincore.org/documents/dcmi-terms/' na primeira linha da tabela. Abaixo da tabela, há um formulário com campos para 'Espaço para nome:' e 'Nome:', e um botão 'Salvar' no final.

ID	Espaço para nome	Nome	
	http://dublincore.org/documents/dcmi-terms/	dc	
2	http://purl.org/dc/terms/	dcterms	Atualizar Excluir
3	http://dspace.org/eperson	eperson	Atualizar Excluir

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.

Espaço para nome:

Nome:

Salvar

Figura 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.

Campo de metadados do registro **Esquemas** | ?

Nota: Incluir um novo campo para o registro não adiciona um campo de entrada correspondente às formas de depósito.

ID / Elemento	Elemento	Qualificador		
119	audience	educationlevel	<input type="text"/>	<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Excluir"/>
115	citation	epage	<input type="text"/>	<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Excluir"/>
113	citation	issue	<input type="text"/>	<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Excluir"/>
114	citation	spage	<input type="text"/>	<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Excluir"/>
112	citation	volume	<input type="text"/>	<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Excluir"/>

Figura 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:

Figura 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).

5.8. Editar notícias

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>.

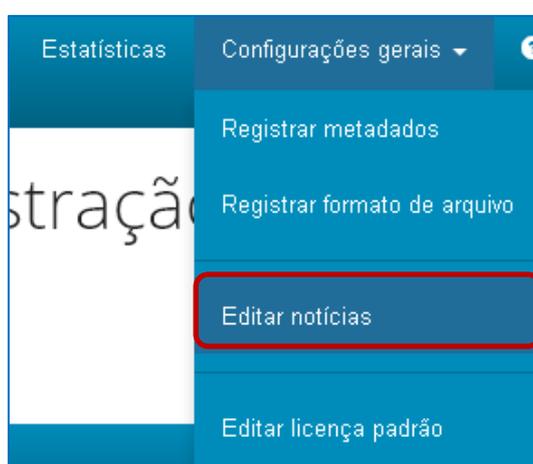


Figura 129 - Editar notícias

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

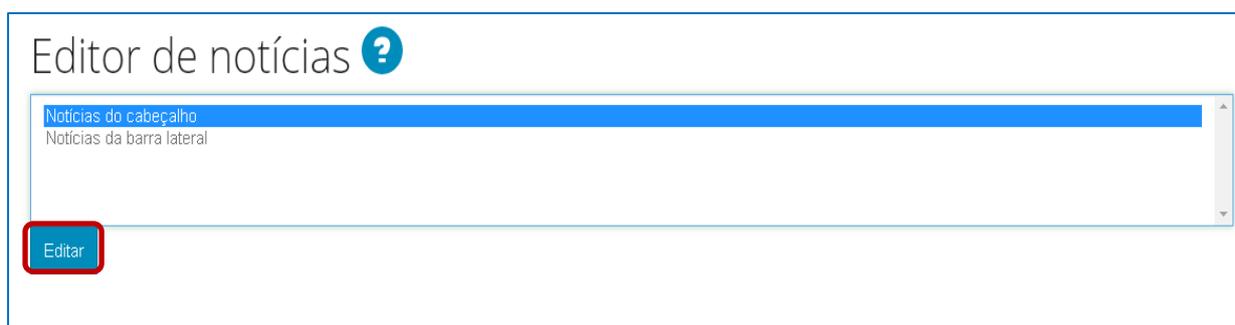


Figura 130 - Selecionando a notícia a editar

¹ 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

Figura 131 - Salvando a notícia editada

5.9. 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**”.

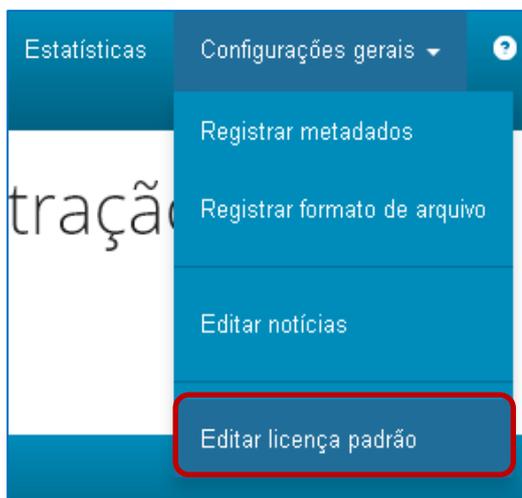


Figura 132 - Editar licença padrão

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

A imagem mostra a interface do 'Editor de licença padrão'. No topo, há um cabeçalho com o título 'Editor de licença padrão' e um ícone de ajuda. Abaixo, há um texto explicativo: '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.' O texto principal da licença é: '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.' No rodapé, há dois botões: 'Salvar' e 'Cancelar'. O botão 'Salvar' está destacado por um retângulo vermelho.

Figura 133 - Salvando alterações na licença padrão

6. Iniciar um novo depósito

Para iniciar um novo depósito, você pode fazê-lo a partir da área “Meu espaço”, sendo necessário fazer o *login* (vide [seção 2](#)), 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 [2.2 Logar no repositório](#)). 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>.

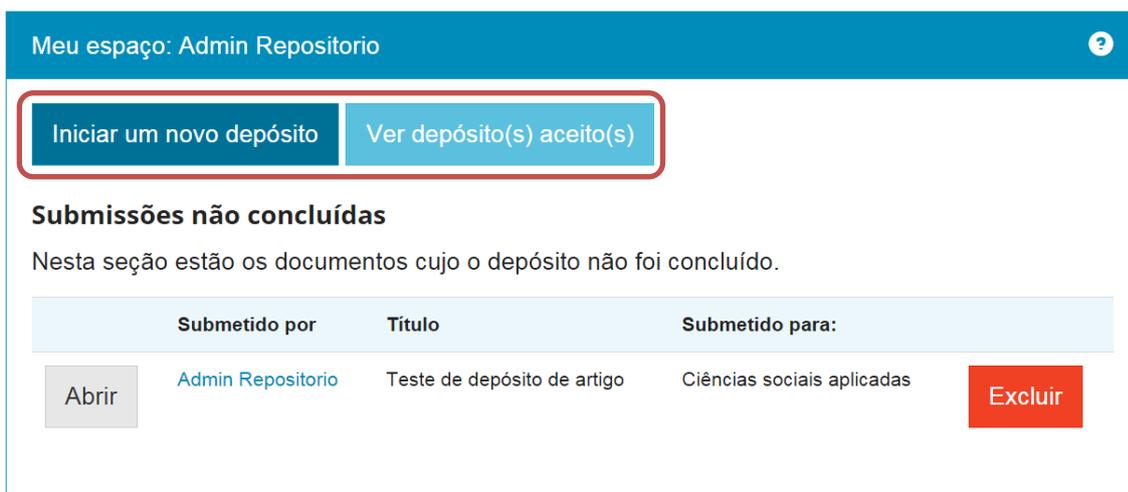


Figura 134 - Iniciar um novo depósito na área "Meu espaço"

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>.

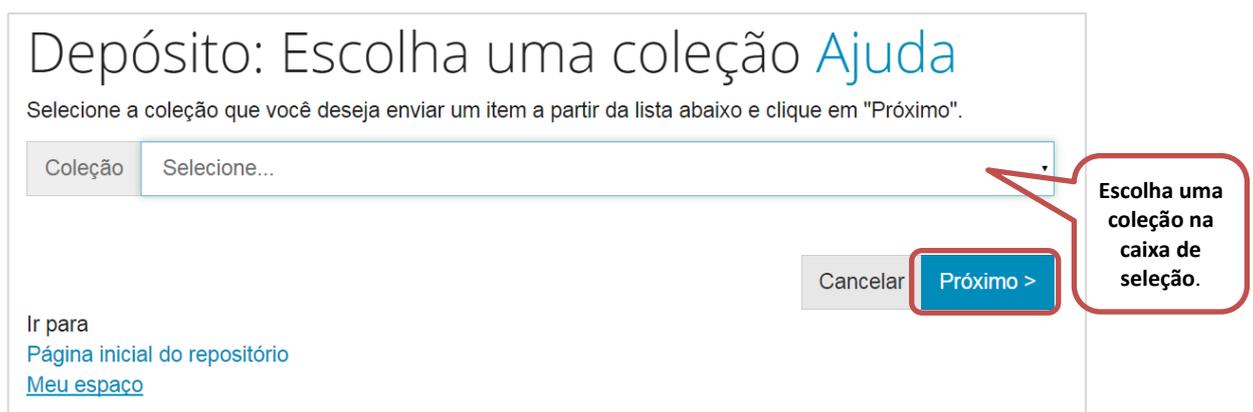


Figura 135 - Escolha uma coleção para depositar um item

6.1.1. 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”.

Figura 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.

Figura 137 - Descrição do título

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

Figura 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**”.

Figura 139 - Data de liberação 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.

Figura 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”.



Figura 141 - Cancelar ou salvar o depósito

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

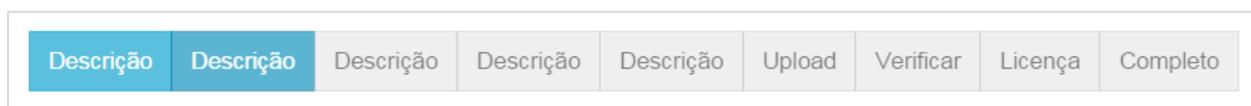


Figura 142 - Barra de navegação do depósito

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.

Figura 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**”.

Descrição do AUTOR

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 >

Figura 144 - Descrição do(s) autor(es) do artigo

Exemplo:

Autor(es): *

Silva

João Augusto da

Oliveira

Maria

último nome + "Jr", ex. Silva

Primeiro(s) nome(s), ex. João

+ Adicionar mais

< Anterior

Cancelar/Salvar

Próximo >

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>**”.

Figura 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: *

CAMPO OPCIONAL: Informe o volume do periódico.

Volume do periódico:

CAMPO OPCIONAL: Informe o número de edição do periódico.

Número de edição do periódico:

Figura 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:

CAMPO OPCIONAL: Informe a página final.

Página final:

< Anterior Cancelar/Salvar **Próximo >**

Figura 148 - 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.

Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.

CAMPO OBRIGATÓRIO: Nome da instituição por extenso.

Nome da instituição por extenso: *

Insitituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia

CAMPO OBRIGATÓRIO: Sigla da instituição.

Sigla da instituição: *

IBICT

Figura 149 - 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.

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o país.

País: *

Brasil

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o idioma em que o documento está escrito.

Idioma: *

Português

CAMPO OPCIONAL: Preencha

Identificador persistente:

Inglês

Francês

Espanhol

Alemão

Catalão

Holandês

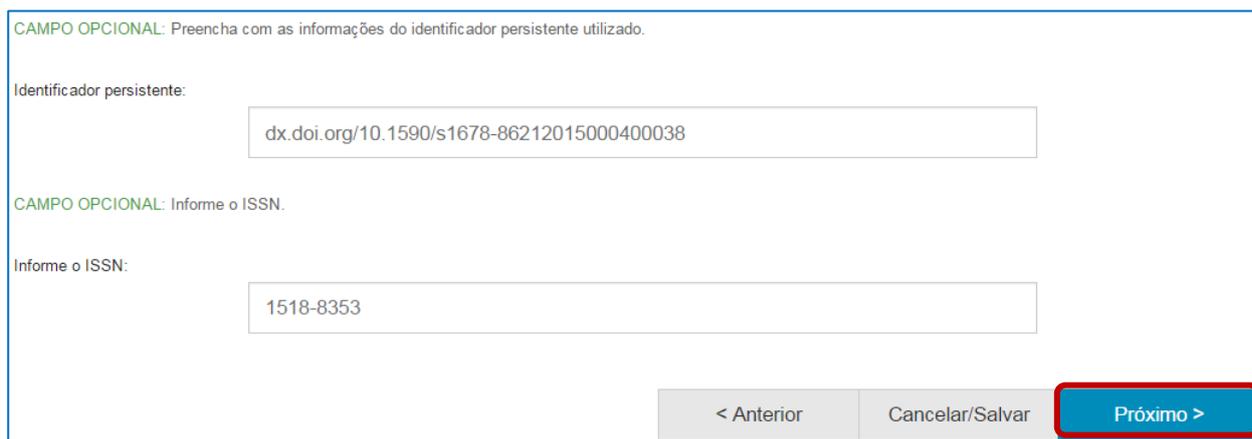
Italiano

Figura 150 - 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>**”.



CAMPO OPCIONAL: Preencha com as informações do identificador persistente utilizado.

Identificador persistente:

CAMPO OPCIONAL: Informe o ISSN.

Informe o ISSN:

< Anterior Cancelar/Salvar **Próximo >**

Figura 151 - 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.



Descrição Descrição Descrição Descrição **Descrição** Upload Verificar Licença Completo

Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.

CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe as palavras-chave do documento descrito. Sugere-se também o uso de termos em inglês.

Palavras-chave: *

Repositórios digitais **Excluir esta entrada** DSpace

 + Adicionar mais

Figura 152 - 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

 [Categorias de assuntos](#)

Buscar um assunto em um vocabulário controlado:
Filtrar:
(Ajuda no preenchimento)

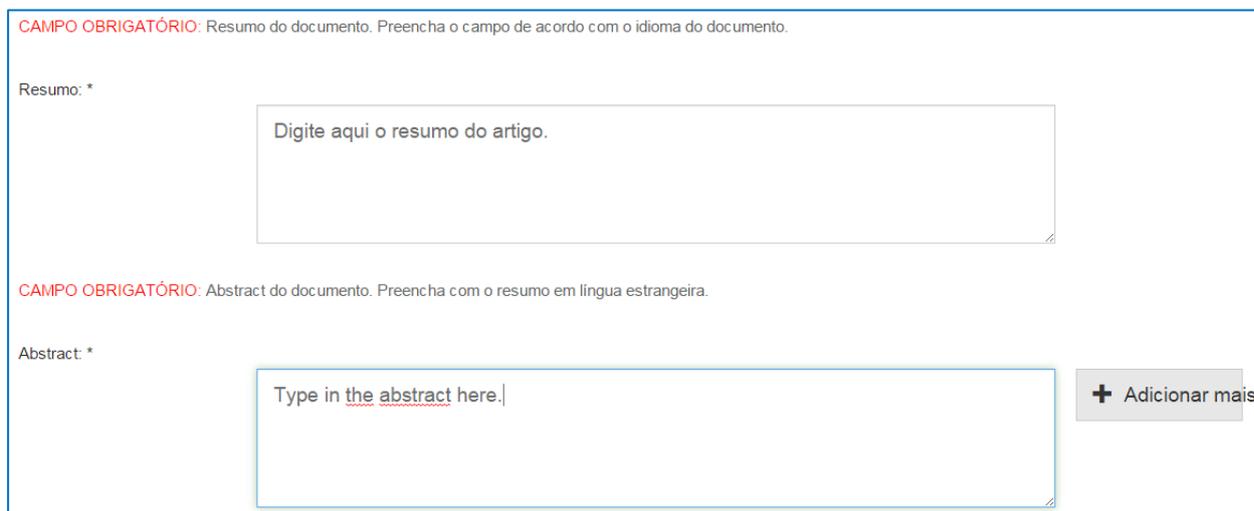
Selecionar valor

- ▣ [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](#)
 - ▣ [BIBLIOTECONOMIA](#)
 - ▣ [ARQUIVOLOGIA](#)
 - ▣ [MUSEOLOGIA](#)
 - ▣ [COMUNICACAO](#)
 - ▣ [SERVICO SOCIAL](#)
 - ▣ [ECONOMIA DOMESTICA](#)
 - ▣ [DESENHO INDUSTRIAL](#)
 - ▣ [TURISMO](#)
 - ▣ [CIENCIAS HUMANAS](#)
 - ▣ [LINGUISTICA, LETRAS E ARTES](#)
 - ▣ [OUTROS](#)

Figura 153 - 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**”.

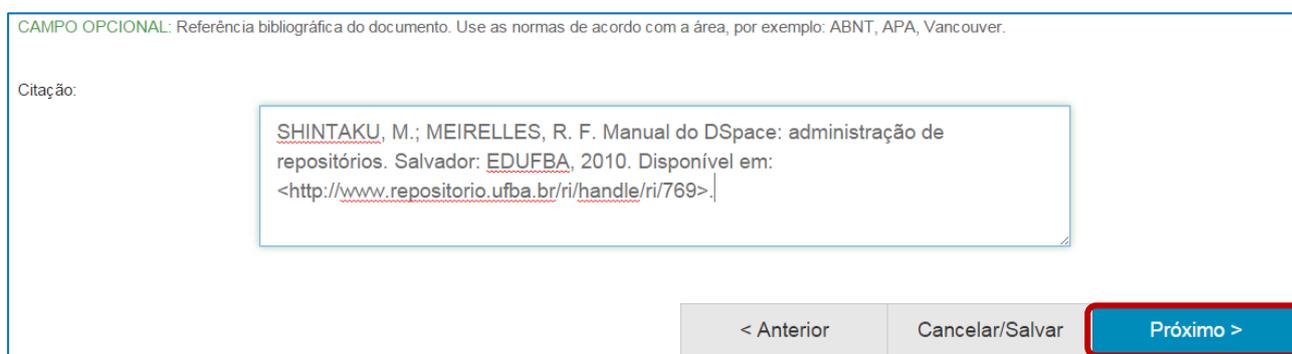


The screenshot shows a form with two main sections. The first section is for the 'Resumo' (Summary), labeled 'CAMPO OBRIGATÓRIO: Resumo do documento. Preencha o campo de acordo com o idioma do documento.' It contains a text input field with the placeholder text 'Digite aqui o resumo do artigo.' The second section is for the 'Abstract', labeled 'CAMPO OBRIGATÓRIO: Abstract do documento. Preencha com o resumo em língua estrangeira.' It contains a text input field with the placeholder text 'Type in the abstract here.' and a button labeled '+ Adicionar mais' to the right.

Figura 154 - Descrição do resumo e abstract

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.

Em seguida, clique em “**Próximo>**”.



The screenshot shows the 'Citação' (Citation) field, labeled 'CAMPO OPCIONAL: Referência bibliográfica do documento. Use as normas de acordo com a área, por exemplo: ABNT, APA, Vancouver.' The text input field contains the following citation: '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>.' Below the input field are three buttons: '< Anterior', 'Cancelar/Salvar', and 'Próximo >'. The 'Próximo >' button is highlighted with a red border.

Figura 155 - 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 “**Selecione um arquivo ou arraste arquivos...**”.



Figura 156 - 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.

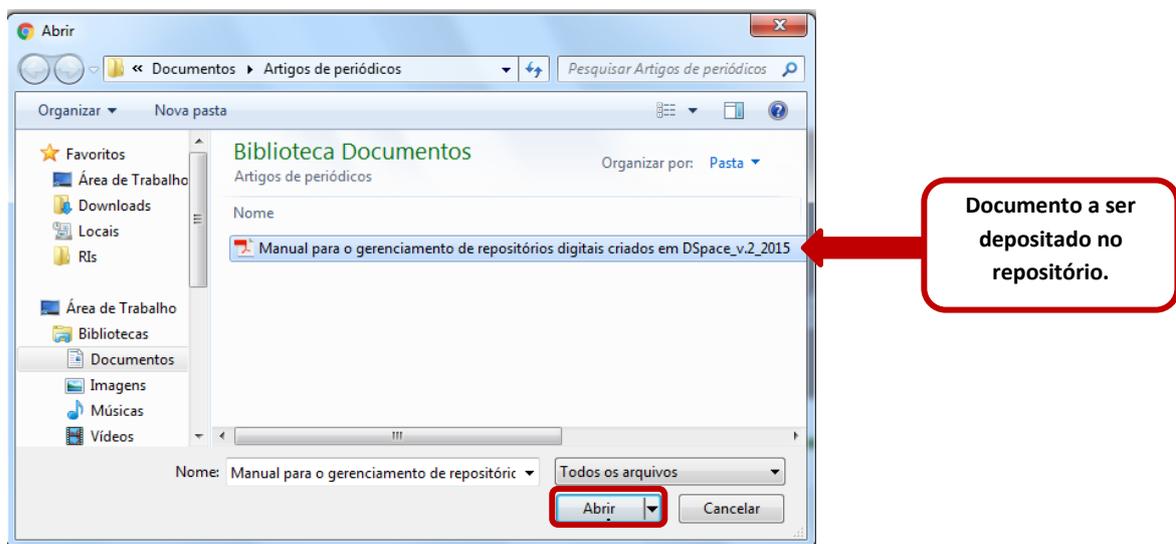


Figura 157 - Janela para selecionar o documento a ser depositado

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”.

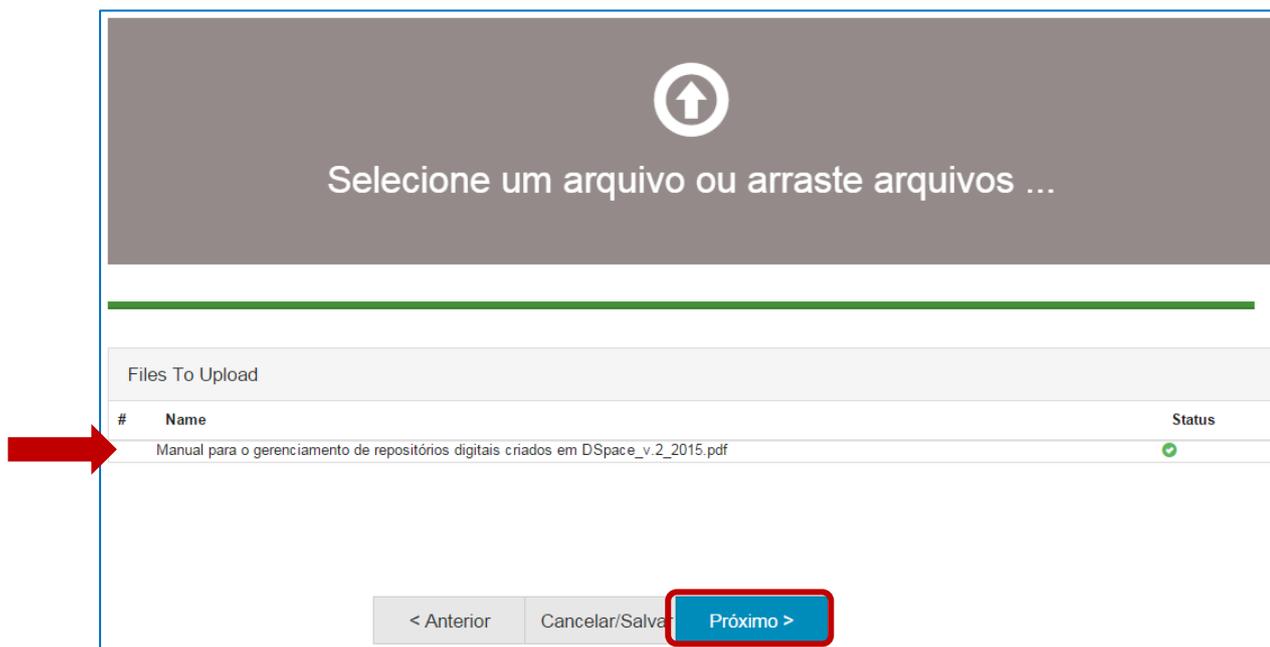


Figura 158 - Documento carregado

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.

Primário 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)	

Adicionar outro arquivo

Documento 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.

Figura 159 - 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

Passo 19: Certifique-se que o arquivo carregado para o depósito é o correto. Para verificar o conteúdo do arquivo, clique no nome do arquivo e faça o download. Se o arquivo estiver correto, clique em “**Próximo>**”.

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_v.2_2015.pdf	3170751 bytes	Nenhum	Adobe PDF (Conhecido)	 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 verificá-la. [Clique aqui para obter mais informações.](#) [Mostrar checagem de erros no envio do arquivo](#)

< Anterior Cancelar/Salvar Próximo >

Figura 160 - 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 (aquelas 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
-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	--------	-----------	---------	----------

Licença de distribuição do DSpace Ajuda

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.

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.

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.

Figura 161 - 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 licençaEu concedo a licença

Figura 162 - 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.



Figura 163 - Depósito completo

6.2. 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 (*vide* [seção 2.2](#)). 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”.

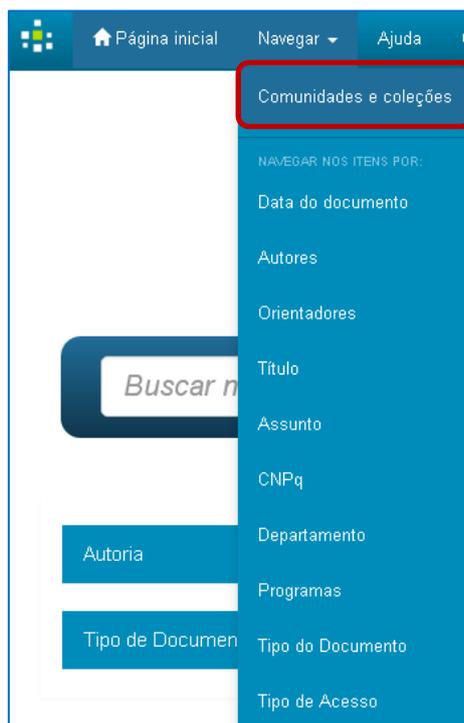


Figura 164 - Navegar por comunidades e coleções

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 na seção 3.

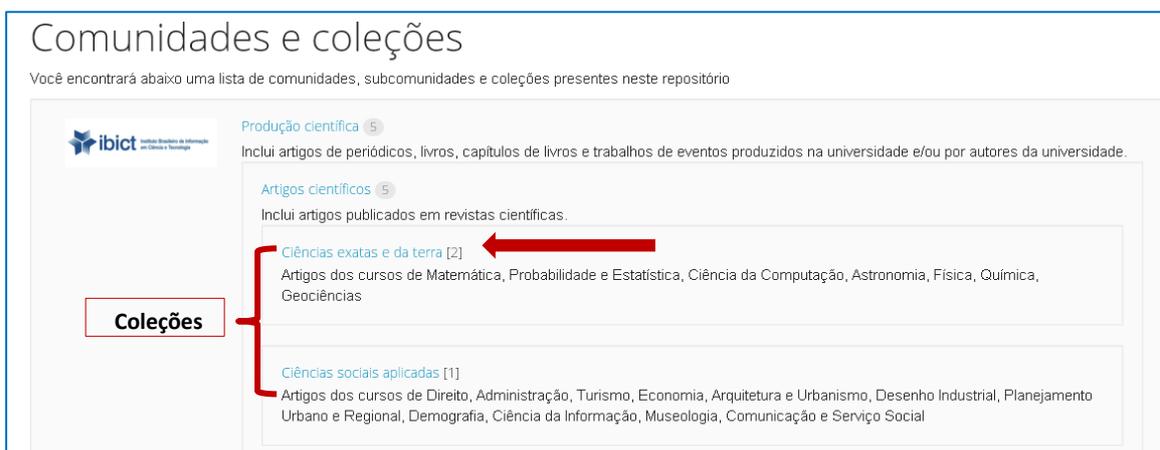


Figura 165 - Escolha a coleção para iniciar o depósito

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



Figura 166 - Submeter o item à coleção

A partir deste ponto, o processo de submissão seguirá o mesmo passo-a-passo descrito na seção 5.1.1 Descrevendo um item.

6.3. 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”.



Figura 167 - 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.

Há **5** itens no repositório enviados por você

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

Figura 168 - 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.

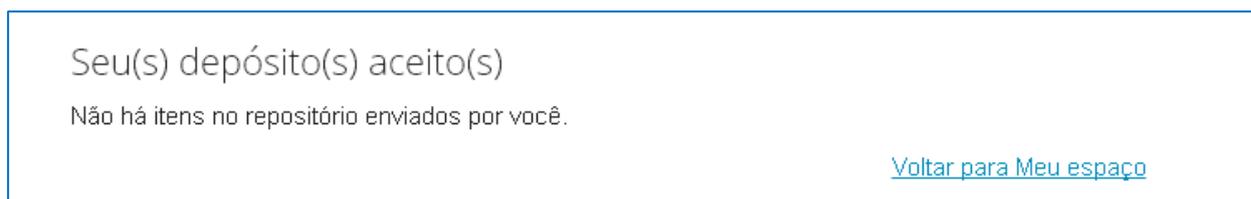


Figura 169 - Nenhum depósito realizado

7. 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 [1.2 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.

A interface apresenta duas opções de ação no topo: "Iniciar um novo depósito" (botão azul escuro) e "Ver depósito(s) aceito(s)" (botão azul claro). Abaixo, o título "Conjunto de tarefas" introduz a seção "Abaixo estão o conjunto de tarefas que foram atribuídas a você.", seguida por uma tabela com as seguintes informações:

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

Abaixo, a seção "Submissões não concluídas" indica que os documentos cujo depósito não foi concluído são exibidos. A tabela seguinte mostra os detalhes de uma submissão:

	Submetido por	Título	Submetido para:	
Abrir	Juliane Rosa	Título do documento	Ciências exatas e da terra	Excluir

Por fim, a seção "Fluxo de depósito" apresenta uma tabela com o seguinte conteúdo:

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

Figura 170 - Conjunto de tarefas na página “Meu espaço”

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

[Iniciar um novo depósito](#)
[Ver depósito\(s\) aceito\(s\)](#)

Conjunto de tarefas

Abaixo estão o conjunto de tarefas que foram atribuídas a você.

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

Figura 171 - Executar uma tarefa

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/Abriu

[Cancelar](#)
[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.

Executar tarefa

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.

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

Aprovar	Se você revisou o item e o considera adequado para esta coleção, clique em "Aprovar".
Rejeitar	Se você revisou o item e considera que ele não é adequado para esta coleção, clique em "Rejeitar". Em seguida, será solicitada uma mensagem indicando por que o item não é adequado e se o solicitante deve mudar alguma coisa para voltar a depositar.
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	Para retornar ao conjunto de tarefas e deixar que outro usuário execute esta tarefa, clique em "Voltar ao conjunto de tarefas".

} **Metadados**

} **Arquivo**

} **Opções de avaliação**

Figura 173 - 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.

Aprovar	Se você revisou o item e o considera adequado para esta coleção, clique em "Aprovar".
----------------	---

Figura 174 - 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>.

Rejeitar	Se você revisou o item e considera que ele não é adequado para esta coleção, clique em "Rejeitar". Em seguida, será solicitada uma mensagem indicando por que o item não é adequado e se o solicitante deve mudar alguma coisa para voltar a depositar.
-----------------	--

Figura 175 - Rejeitar depósito

Editar metadados: Use essa opção para acessar a página de edição dos metadados do depósito e realizar alterações (*vide* seção [5.1.1](#) descrevendo um item).

Editar metadados	Selecione esta opção para corrigir, alterar ou editar os metadados do item.
-------------------------	---

Figura 176 - Editar metadados do depósito

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

Fazer depois	Caso queira deixar essa tarefa para mais tarde e retornar ao "Meu espaço", clique em "Fazer depois".
---------------------	--

Figura 177 - Adiar tarefa de revisão do depósito

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

Voltar ao conjunto de	Para retornar ao conjunto de tarefas e deixar que outro usuário execute esta tarefa, clique em "Voltar ao conjunto de tarefas".
------------------------------	---

Figura 178 - 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	Para retornar ao conjunto de tarefas e deixar que outro usuário execute esta tarefa, clique em "Voltar ao conjunto de tarefas".

Figura 179 - Voltar ao conjunto de tarefas

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

Obrigada

A tarefa foi concluída. As pessoas apropriadas receberão notificações a respeito disso.

[Voltar para o espaço](#)

Figura 180 - Depósito aceito no repositório

8. 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 **[dspace-base]/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 (ver tópico 5.7).

Veja o exemplo² abaixo e as explicações a seguir:

```
53 <input-forms>
54
55   <form-map>
56     <name-map collection-handle="default" form-name="td" />
57   </form-map>
58 </form-map>
59
60 <form-definitions>
61
62   <form name="td">
63
64     <page number="1">
65
66       <field>
67         <dc-schema>dc</dc-schema>
68         <dc-element>type</dc-element>
69         <dc-qualifier></dc-qualifier>
70         <repeatable>false</repeatable>
71         <label>Tipo de documento:</label>
72         <input-type value-pairs-name="common_types">dropdown</input-type>
73         <hint>&lt;font color="red"&gt;CAMPO OBRIGATÓRIO: &lt;/font&gt; Selecione o tipo de documento.</hint>
74         <required>&lt;font color="red"&gt;&lt;strong&gt;CAMPO OBRIGATÓRIO:&lt;/strong&gt; Selecione o tipo de documento. &lt;/font
75       </field>
76
77       <field>
78         <dc-schema>dc</dc-schema>
79         <dc-element>title</dc-element>
80         <dc-qualifier></dc-qualifier>
81         <repeatable>false</repeatable>
82         <label>Título:</label>
83         <input-type>onebox</input-type>
84         <hint>&lt;font color="red"&gt;CAMPO OBRIGATÓRIO: &lt;/font&gt; Informe o título do documento. Recomenda-se preencher com a
85         <required>&lt;font color="red"&gt;&lt;strong&gt;CAMPO OBRIGATÓRIO:&lt;/strong&gt; Informe o título do documento. Recomenda
86       </field>
87
88       <field>
89         <dc-schema>dc</dc-schema>
90         <dc-element>title</dc-element>
91         <dc-qualifier>alternative</dc-qualifier>
92         <repeatable>true</repeatable>
93         <label>Título(s) alternativo(s):</label>
94         <input-type>onebox</input-type>
95         <hint>&lt;font color="#449d44"&gt;CAMPO OPCIONAL: &lt;/font&gt; Informe o título alternativo. Recomenda-se preencher com
96         a tradução do título da tese ou dissertação para o inglês, para maior visibilidade do documento.</hint>
97         <required></required>
98       </field>
```

Figura 181 - Exemplo de formulário de entrada

² Formulário de entrada. Disponível em: <https://github.com/wtonribeiro/dspace-standard/blob/dspace-5_x/dspace/config/input-forms.xml>. Acesso em: 09 dez. 2015.

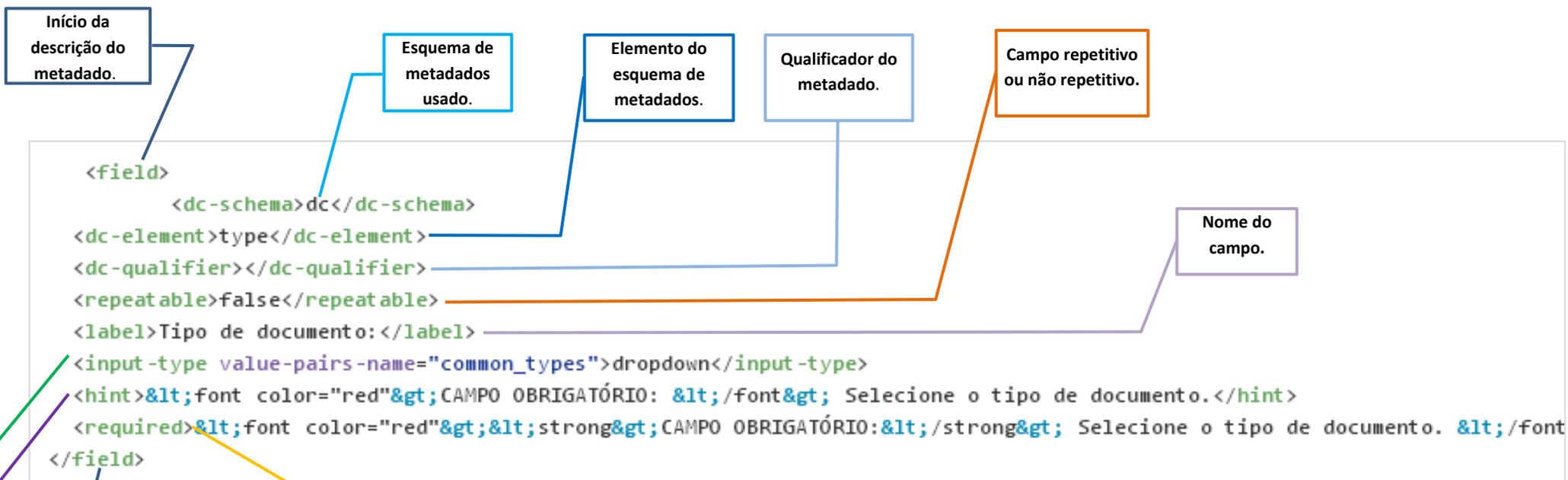


Figura 182 - Exemplo de metadado no formulário de entrada



```

<field>
  <dc-schema>dc</dc-schema>
  <dc-element>type</dc-element>
  <dc-qualifier></dc-qualifier>
  <repeatable>false</repeatable>
  <label>Tipo de documento:</label>
  <input-type value-pairs-name="common_types">dropdown</input-type>
  <hint>&lt;font color="red"&gt;CAMPO OBRIGATÓRIO: &lt;/font&gt; Selecione o tipo de documento.</hint>
  <required>&lt;font color="red"&gt;&lt;strong&gt;CAMPO OBRIGATÓRIO:&lt;/strong&gt; Selecione o tipo de documento. &lt;/font
</field>

```

Tags	Funções
<field>	Indica o início da descrição do metadado.
<dc-schema>	Indica o esquema de metadados. A sigla “dc” é a sigla do esquema de metadados Dublin Core.
<dc-element>	Indica o elemento do esquema de metadados que será descrito. No exemplo, “type” é o metadado para tipo de documento.
<dc-qualifier>	Indica o qualificador do elemento. No exemplo, o dc.type não possui um qualificador, por isso não está preenchido.
<repeatable>	Indica se o campo é repetitivo ou não. No exemplo, o dc.type não é repetitivo, por isso está preenchido com “false”. Se o campo fosse repetitivo, o valor preenchido seria “true”.
<label>	Indica o rotulo 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.
<input-type>	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.
<hint>	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”.
<type-bind>	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.
<required>	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.

Figura 183 - Explicação sobre as tags do formulário de entrada

9. 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> Tipo de documento (Obrigatório)</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>

<p><i>dc.rights</i> Tipo de Acesso (Obrigatório)</p>	<p>Acesso Fechado: info:eu-repo/semantics/closedAccess</p> <p>Acesso Embargado: info:eu-repo/semantics/embargoedAccess</p> <p>Acesso Restrito: info:eu-repo/semantics/restrictedAccess</p> <p>Acesso Aberto: info:eu-repo/semantics/openAccess</p>
<p><i>dc.language</i> Idioma (Recomendado)</p>	<p>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</p>

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:

```

<form-value-pairs>
  <value-pairs value-pairs-name="common_rights" dc-term="rights">
    <pair>
      <displayed-value>Acesso Aberto</displayed-value>
      <stored-value>info:eu-repo/semantics/openAccess</stored-value>
    </pair>
  </value-pairs>
</form-value-pairs>

```

Figura 184 - Displayed value x Stored value

Valor mostrado
aos usuários

Valor armazenado
pelo sistema

10. 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 Linux³, 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),

³ Debian 3.16.0-4-amd64 x86_64.

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.

10.1.1. 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 DSpace administrator interface for the IBICT community. The top navigation bar includes links for 'Página inicial', 'Navegar', 'Ajuda', 'Mapa do site', and 'Contato'. The main content area displays the community name 'IBICT - Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (1976--): [470]' and a 'Visualizar estatísticas' button. A red arrow points to the 'Exportar metadados' option in the 'Ferramentas do administrador' menu on the right. Below the menu, there are sections for 'Novos documentos depositados', 'Navegar' (with a table of filters), and 'Coleções desta comunidade'.

Data do documento	Autores	Orientadores	Título
Assunto	CNPq	Departamento	Programas
Tipo de documento	Tipo de acesso		

Figura 185 - 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`

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".

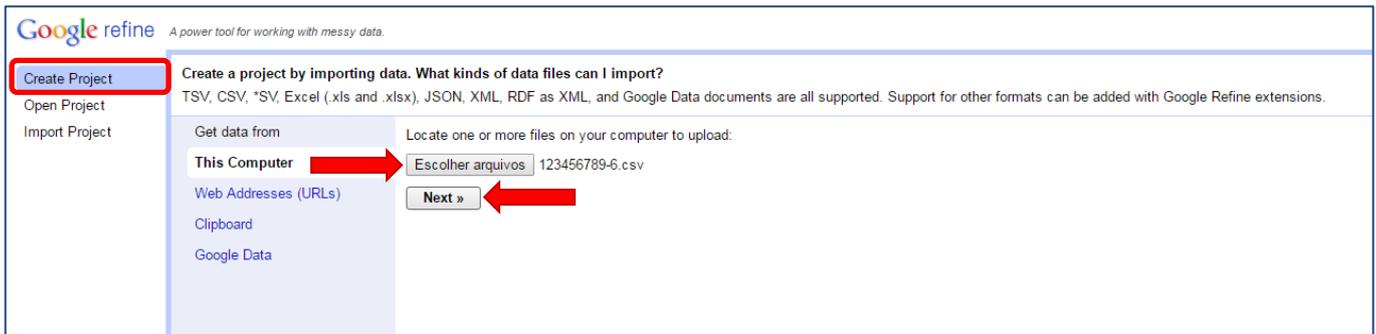


Figura 186 - Create Project

Passo 3: 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)].

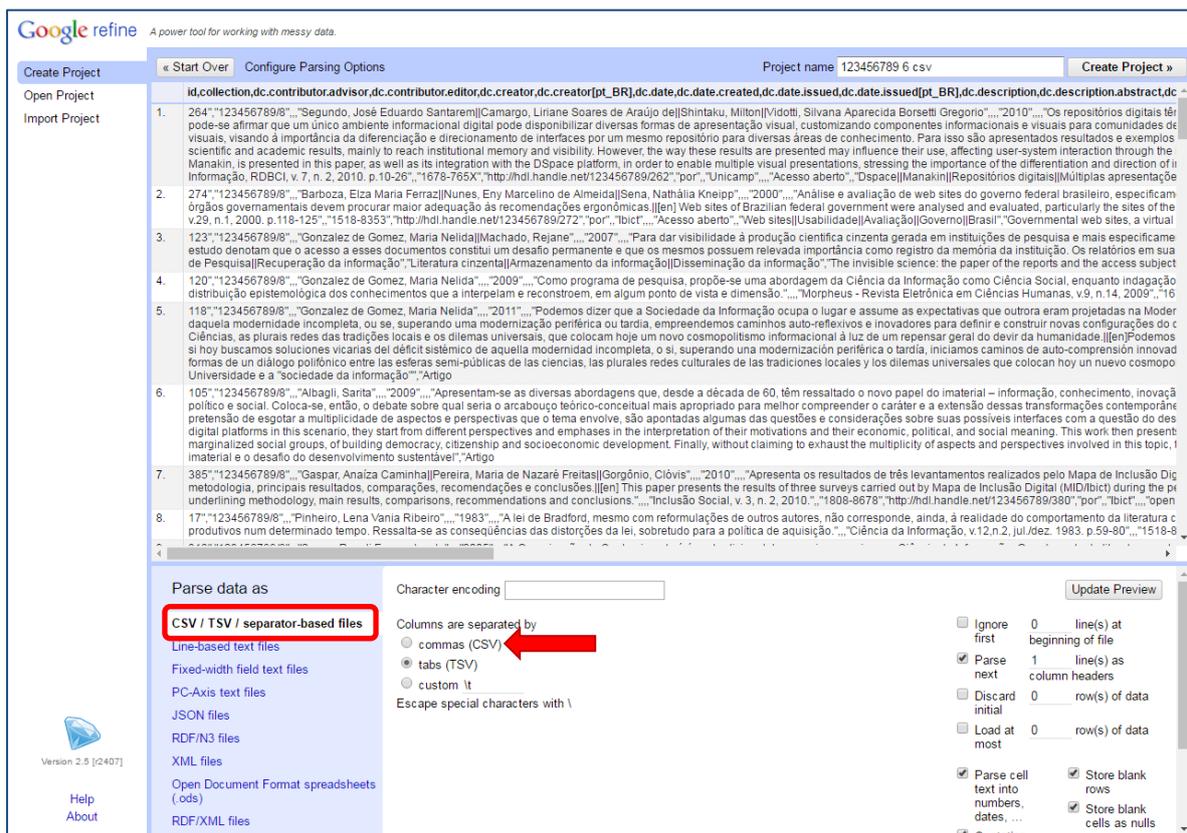


Figura 187 - Opção Comma (CSV)

Passo 4: 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.

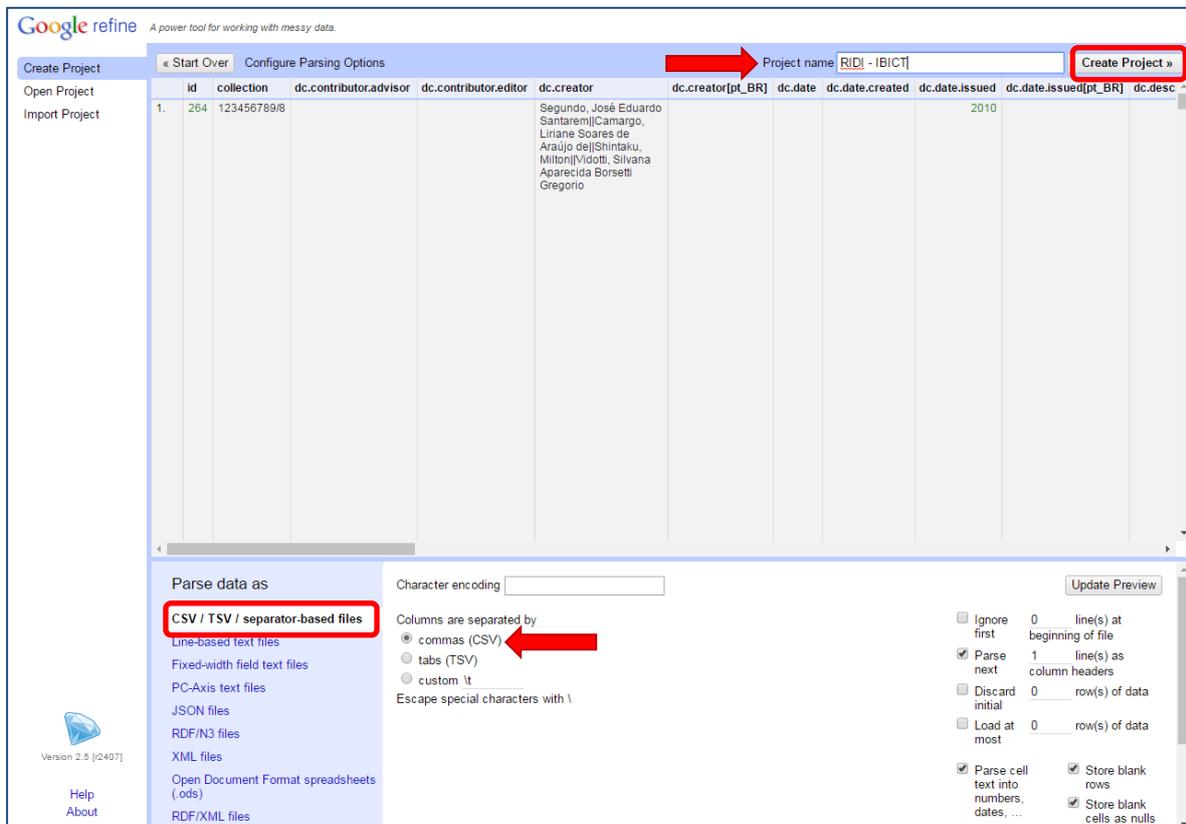


Figura 188 - Nomear projeto e criar projeto

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

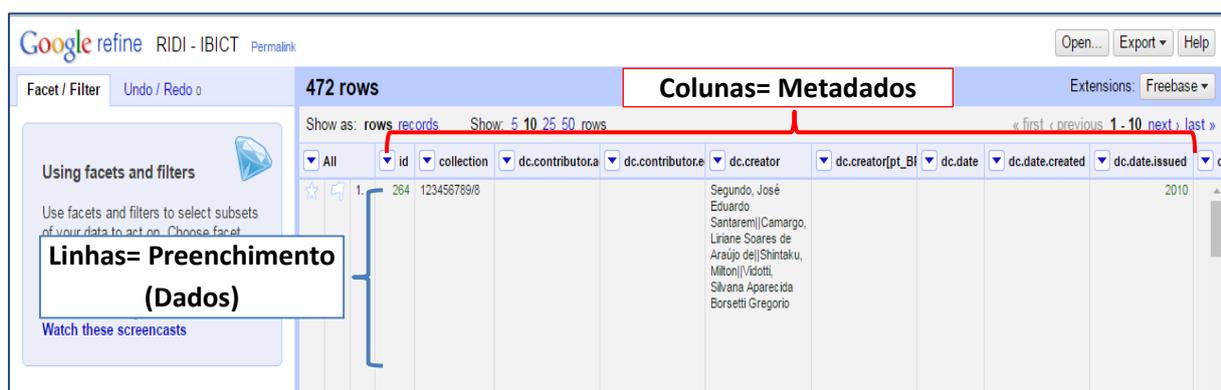


Figura 189 - Organização dos dados no Google Refine

10.1.2. 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**”.

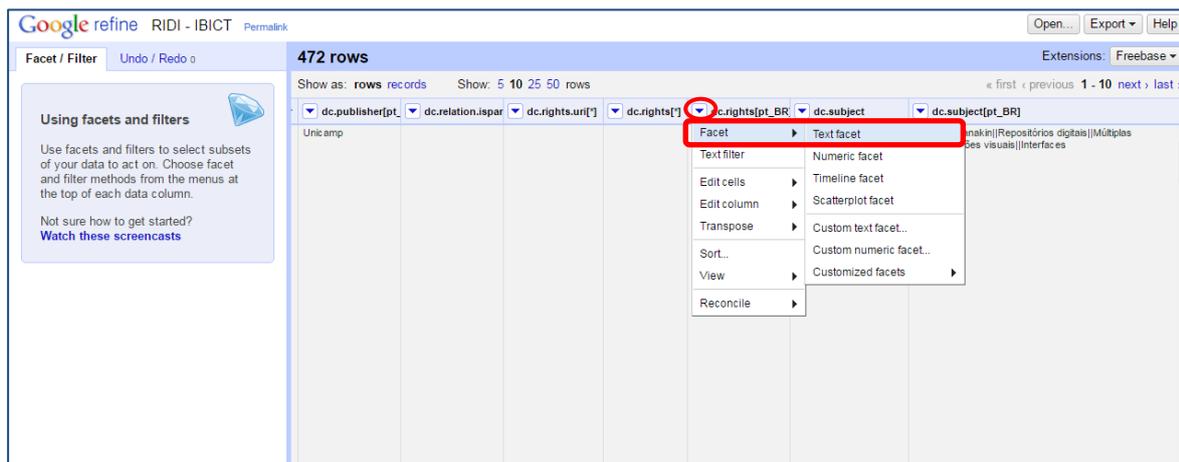


Figura 190 - Seleção "Facet > Text facet"

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

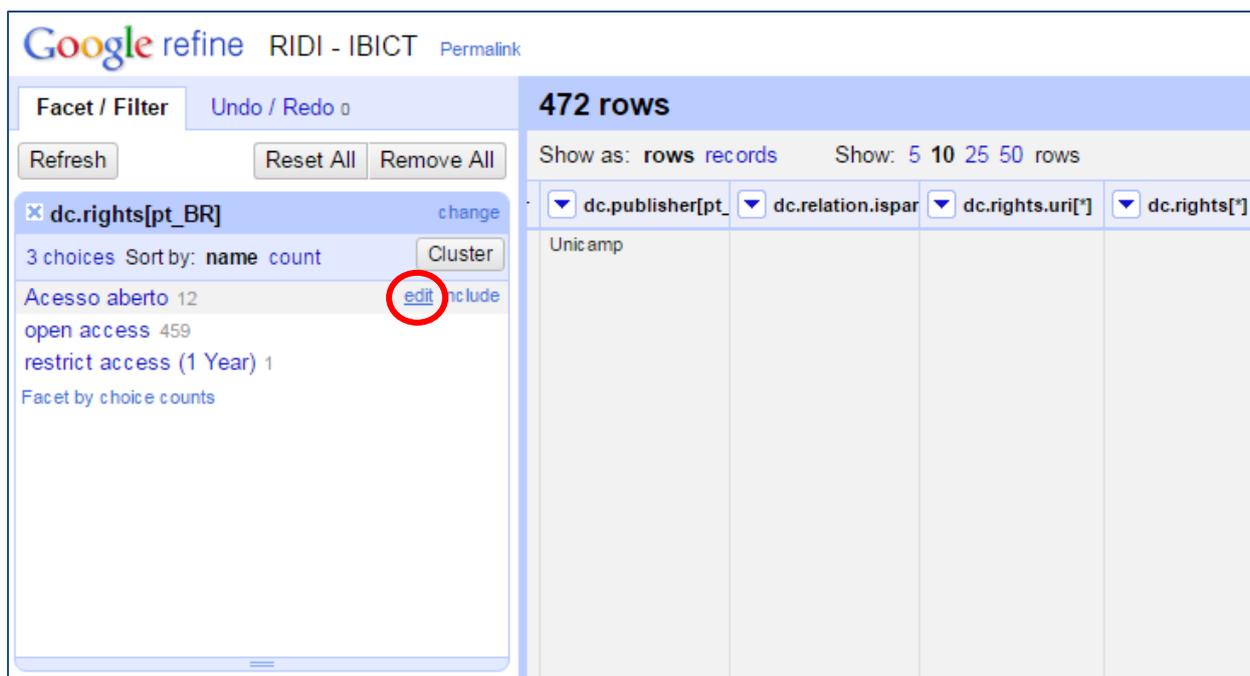


Figura 191 - Editando o preenchimento dos metadados

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”.

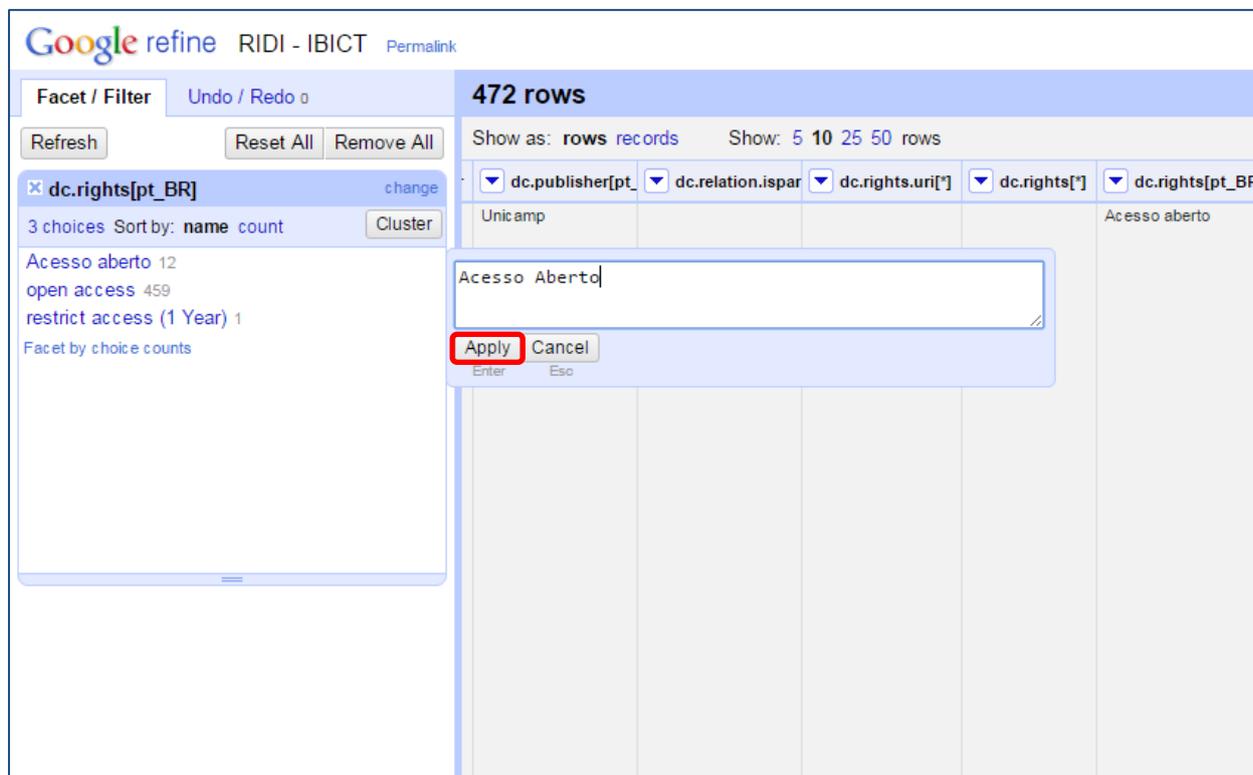


Figura 192 - Editando o preenchimento dos metadados

Na tela abaixo é possível ver o preenchimento já corrigido. Para retornar os metadados corrigidos para o DSpace, confira o tópico 10.1.6.

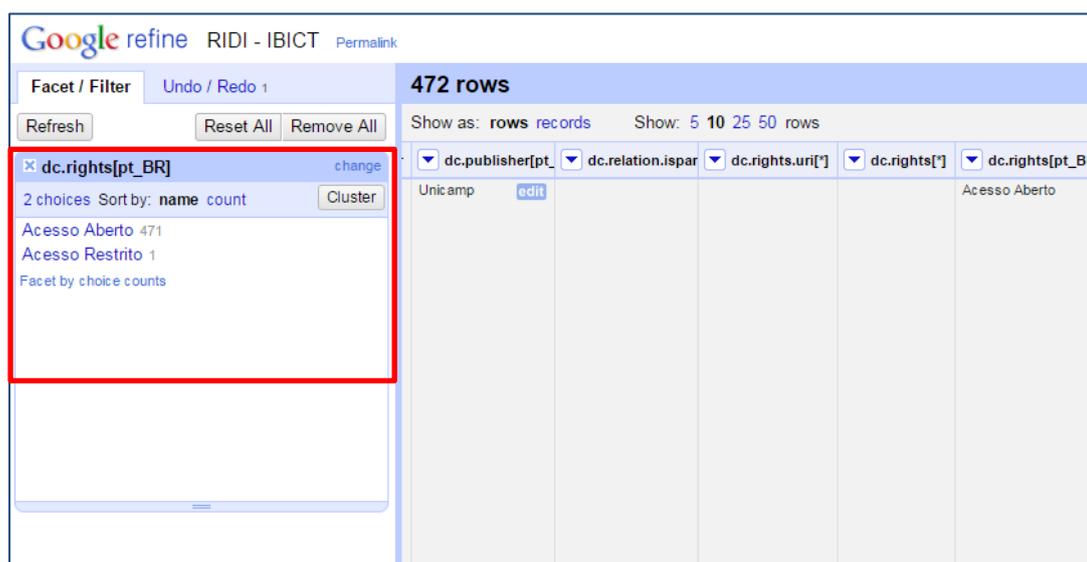


Figura 193 - Preenchimento corrigido

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, porém acentuados 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 **472 rows**

Refresh Reset All Remove All Show as: rows records Show: 5 10 25 50 rows

dc.creator change **Cluster**

263 choices Sort by: name count

- Aguiar, Afranio Carvalho 1
- Albagli, Sarita 8
- Albagli, Sarita|Appel, Andre Luiz|Maciél, Maria Lucia 1
- Albagli, Sarita|Maciél, 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 Principe de (1 rows) 	<input checked="" type="checkbox"/>	Oliveira, Eloisa da Conceição Princ
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

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

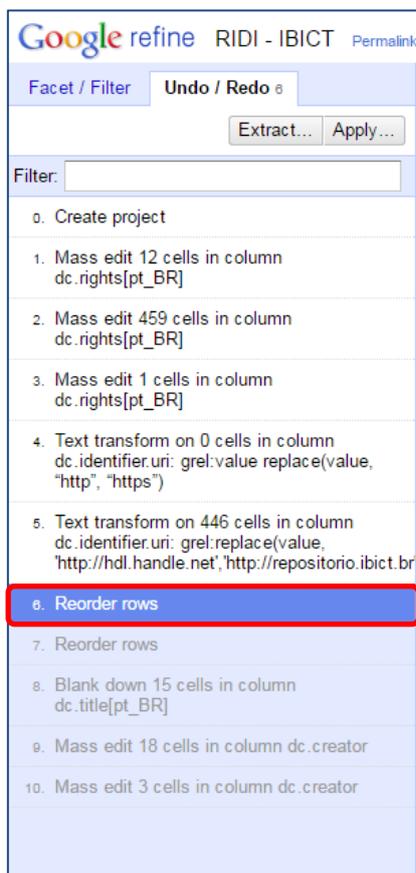
Figura 194 - Utilizando o Cluster para padronizar termos

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.



Figura 195 - Desfazendo/ Refazendo alterações



10.1.3. 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.

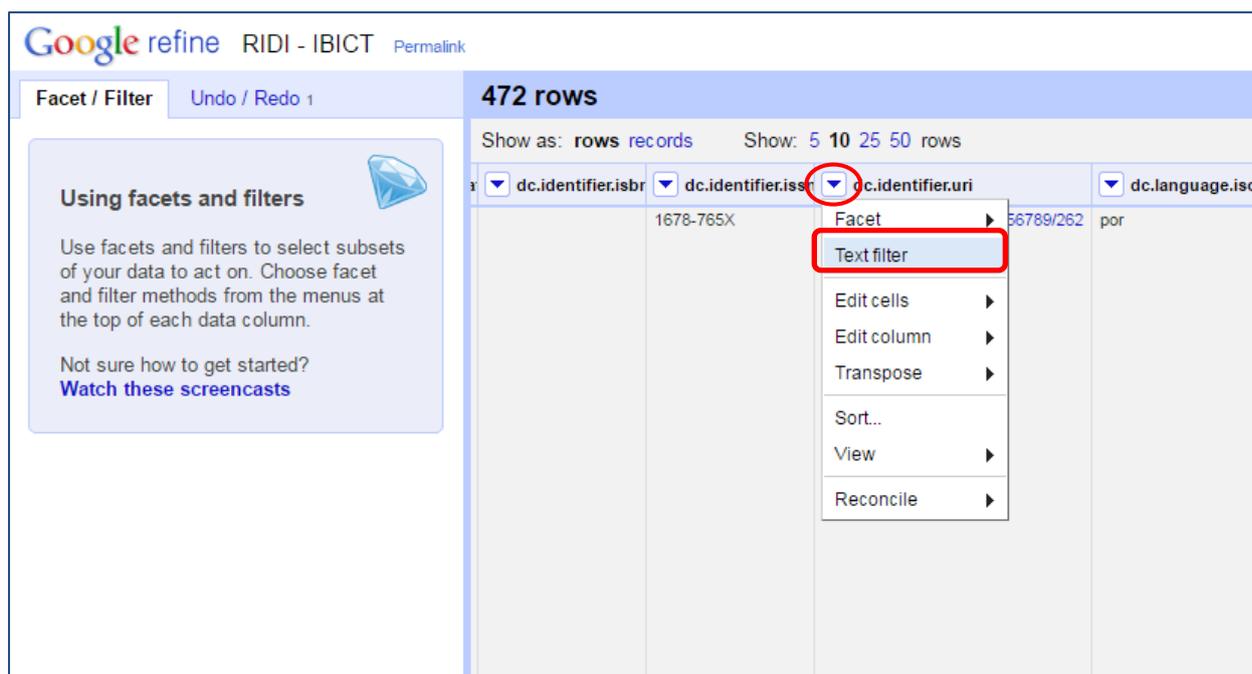


Figura 196 - Filtrando com "Text filter"

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.

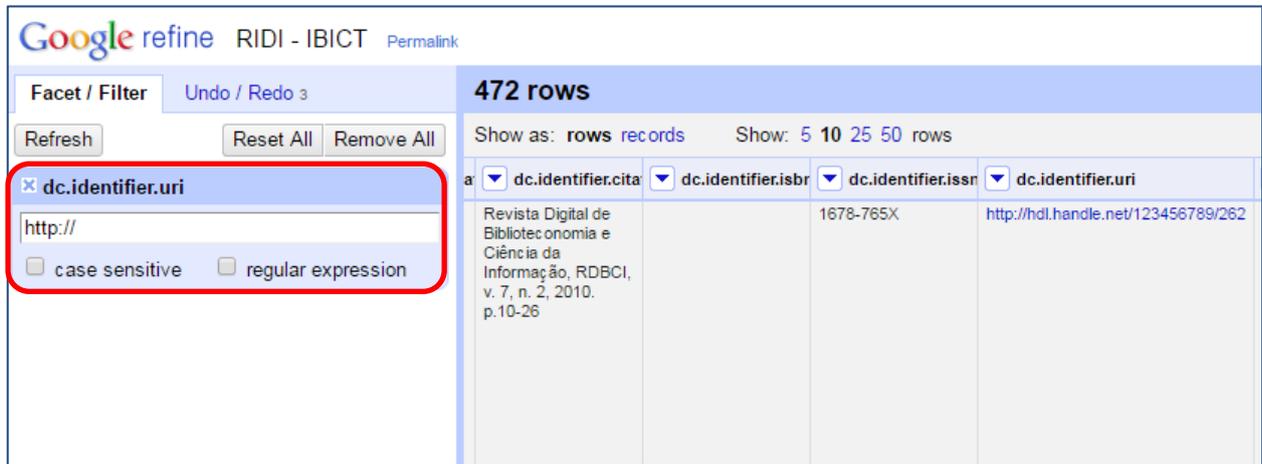


Figura 197 - Filtrando por termo

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**”.

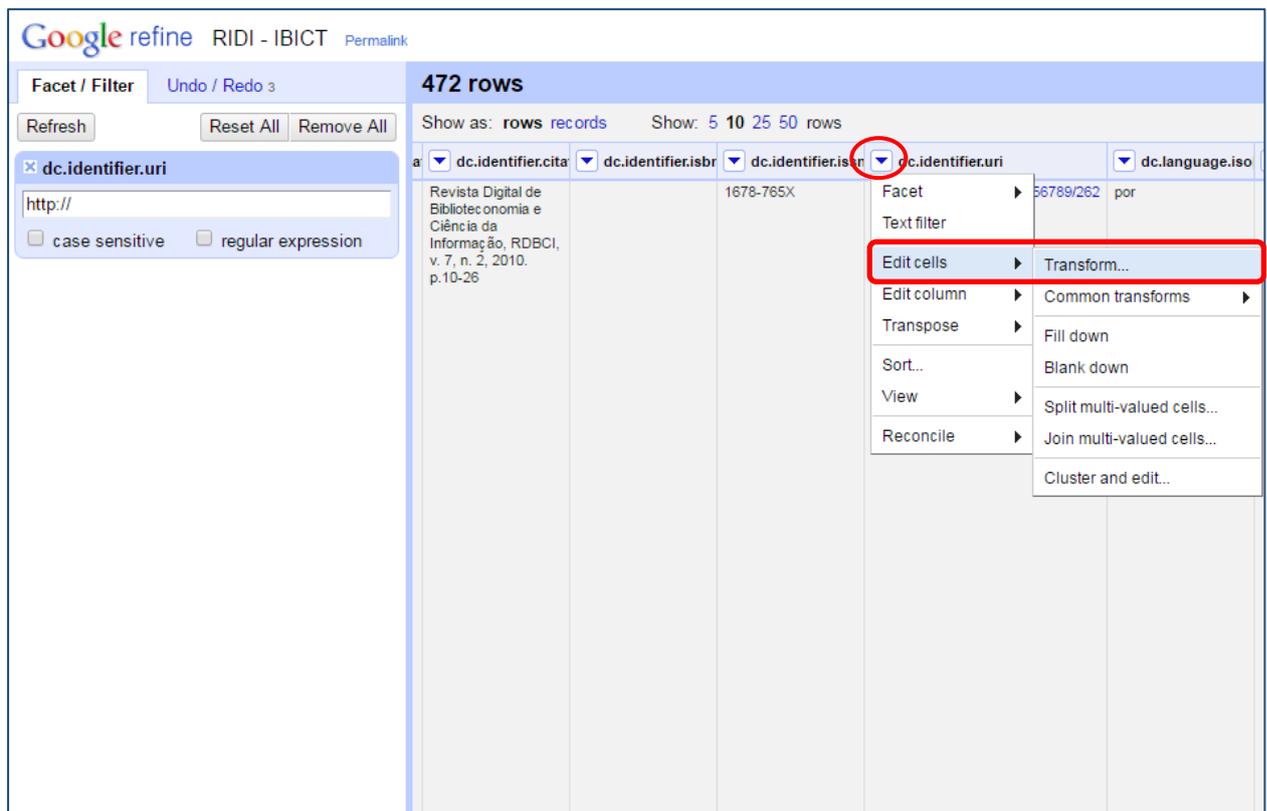


Figura 198 - Filtrando "Edit Cells > Transform"

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`”.

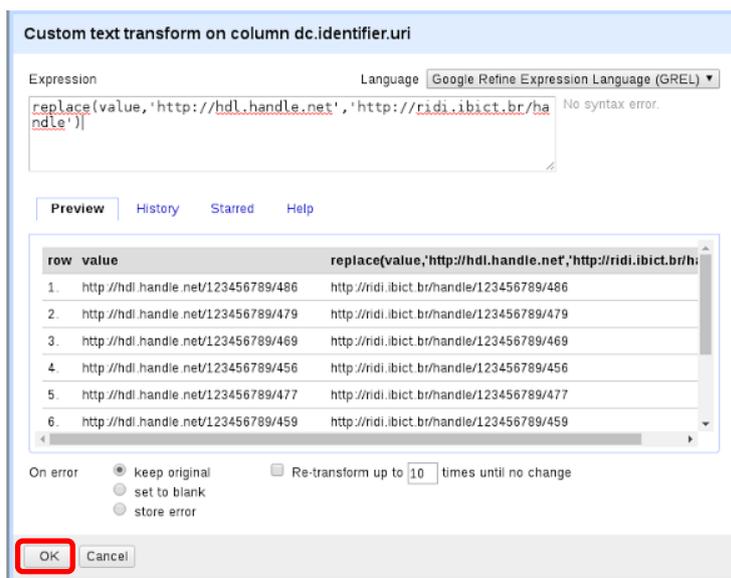


Figura 199 - Caixa para alteração em massa

10.1.4. 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:

1ª 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.

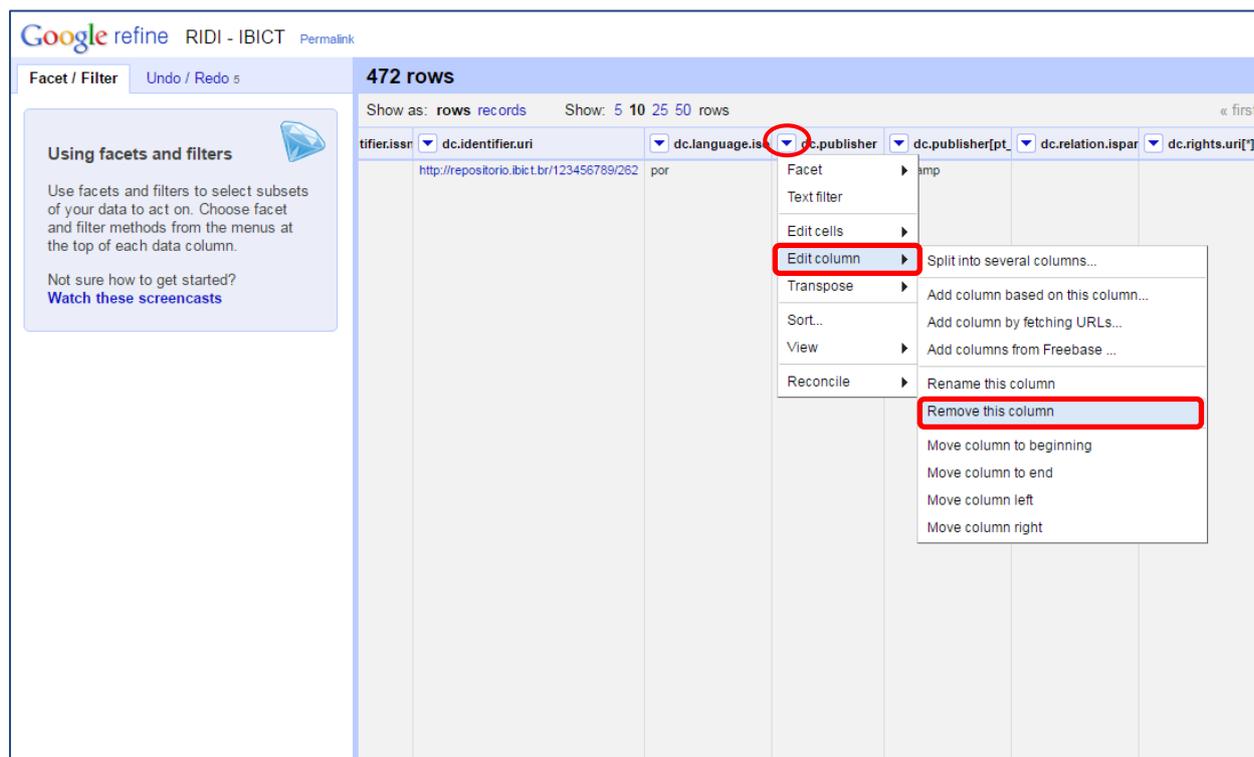


Figura 200 - Apagando metadados

2ª 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...**”.

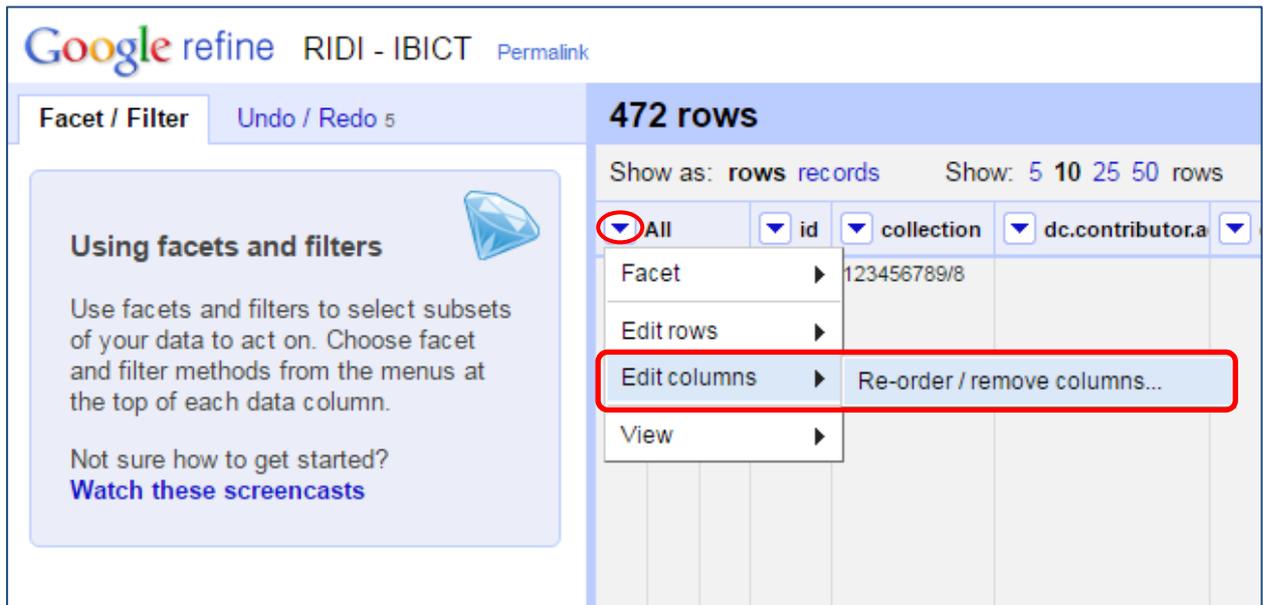


Figura 201 - Apagando metadados: "Edit columns > Re-order/Remove columns"

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**”.

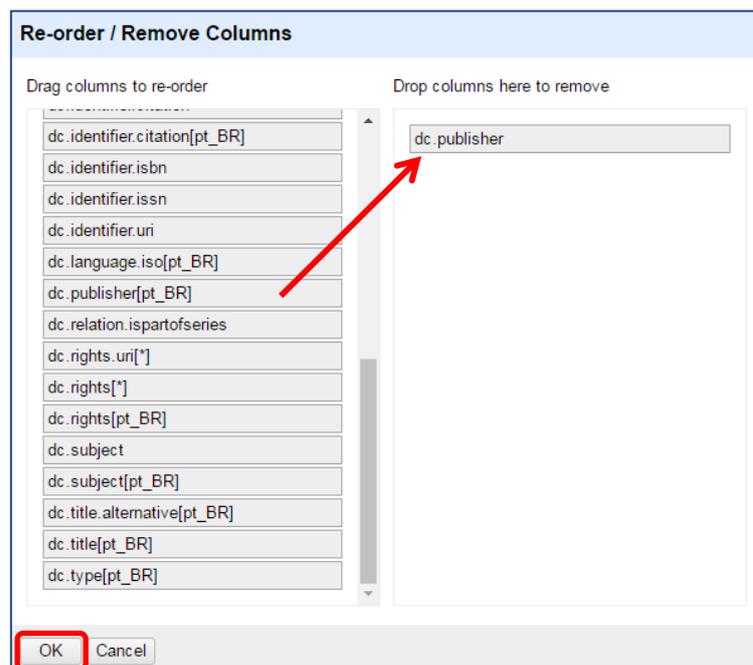


Figura 202 - Apagando metadados

10.1.5. Corrigindo os dados duplicados

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

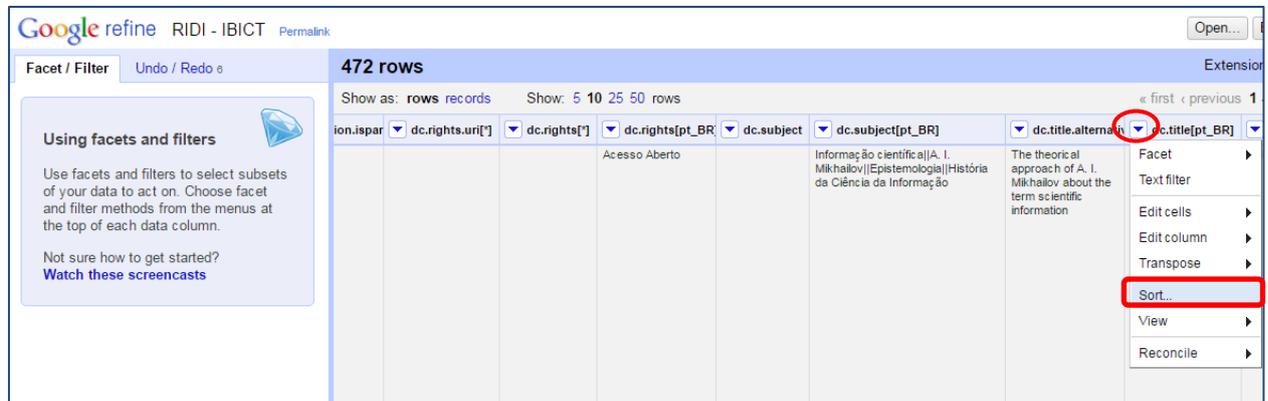


Figura 203 - Ordenando os dados

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

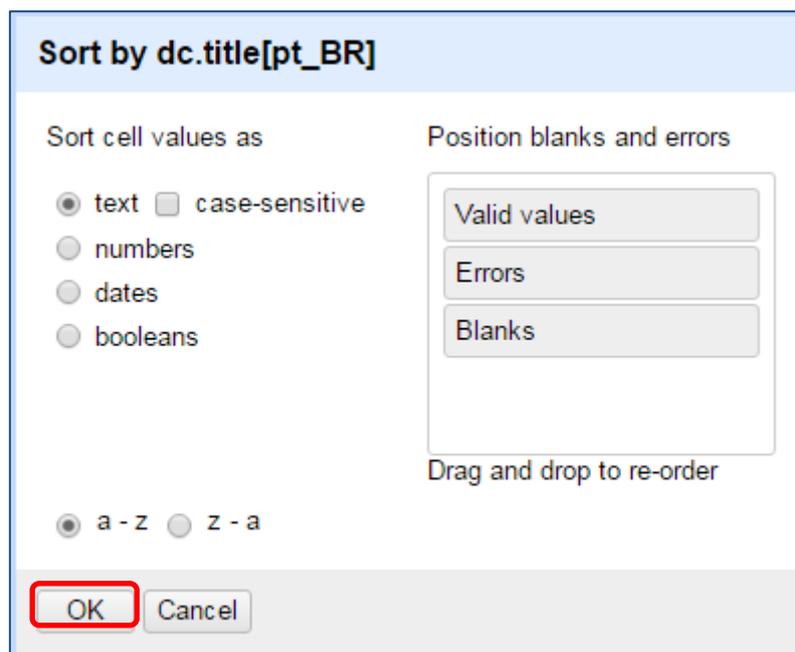


Figura 204 - Ordenando os dados

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).

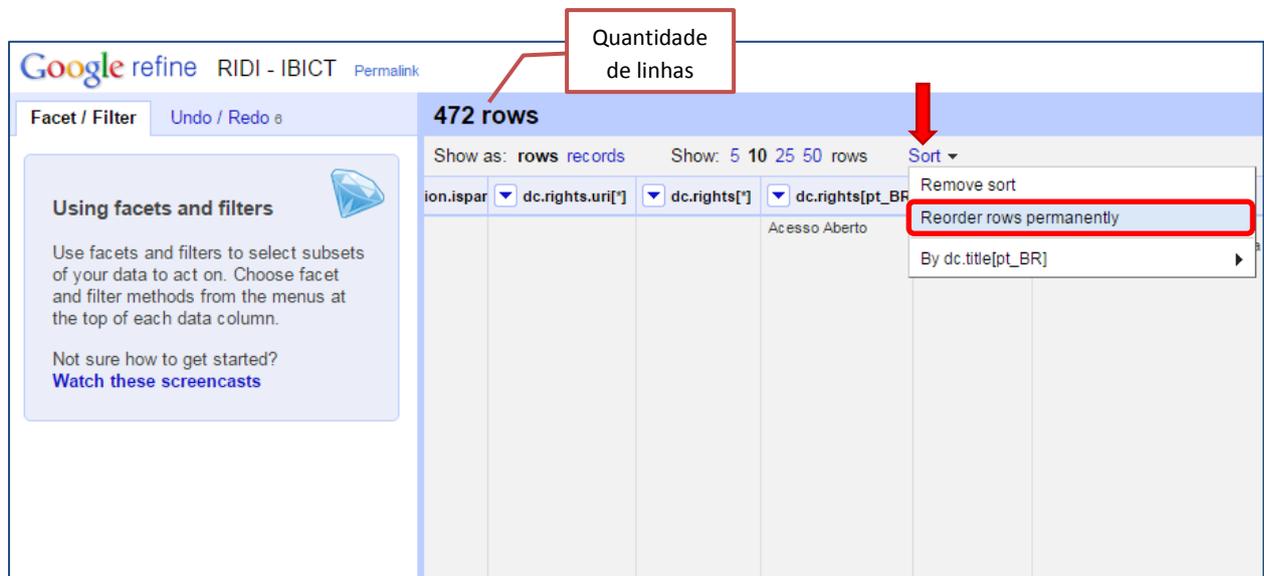


Figura 205 - Ordenando linhas permanentemente

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.

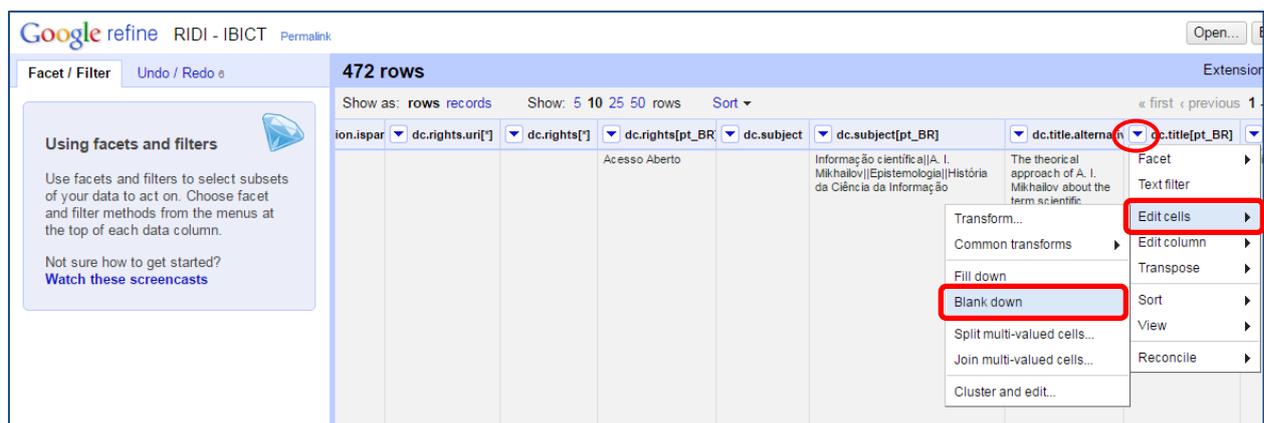


Figura 206 - Eliminando dados duplicados

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.

10.1.6. 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.



Figura 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**”.



Figura 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**”.



Figura 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`.

Referências bibliográficas

DURASPACE. **DSpace resources**. Disponível em:

<<https://wiki.duraspace.org/display/DSPACE/DSpaceResources>>. Acesso em: 15 dez. 2015.

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA. **DSpace - Ibict**. Disponível em: <<http://wiki.ibict.br/index.php/DSpace>> . Acesso em: 15 dez. 2015.

LA REFERENCIA. **Metadatos y políticas de cosecha**. 2015. Disponível em: <http://lareferencia.redclara.net/rfr/sites/default/files/docs_publicos/politicadecosechalareferencia mayo2015final.pdf>. Acesso em: 19 jul. 2016.

LEITE, F. et al. Boas práticas para a construção de repositórios institucionais da produção científica. Brasília: Ibict, 2012.

OPENAIRE. **OpenAIRE Guidelines for Literature Repositories**. Disponível em: <<https://guidelines.openaire.eu/en/latest/literature/index.html>>. Acesso em: 19 jul. 2016.

REPOSITORIES SUPPORT PROJECT (RSP). **The DSpace Course**. Disponível em: <<http://cadair.aber.ac.uk/dspace/handle/2160/615>>. Acesso em: 15 dez. 2015.

SHINTAKU, Milton; MEIRELLES, Rodrigo França. **Manual do DSpace**: administração de repositórios. Salvador: EDUFBA, 2010. Disponível: <<http://www.repositorio.ufba.br:8080/ri/handle/ri/769>>. Acesso em: 15 dez. 2015.