

---

---

# MANUAL DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E DE CURADORIA DE METADADOS DO DSPACE 6

---

---

## **CONTRIBUIDORES:**

LEONARD RICHARD CAMPELO  
< LEONARDCAMPELO@IBICT.BR >

JULIANE ROSA

FRANCIANE OLIVEIRA

ALAN CHRISTIAN OLIVEIRA

WASHINGTON LUÍS SEGUNDO  
< WASHINGTONSEGUNDO@IBICT.BR >

# Table of Contents

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

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

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

## About This File

---

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

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





SECTION

# Introdução

## **1.1 O que é o DSpace?**

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

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

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

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



## Como funciona o DSpace

## 2.1 Visão geral:

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

## 2.2 Sobre as permissões

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

## 2.3 Sobre as políticas

É possível criar políticas para cada elemento integrante do repositório:

Comunidade  
Subcomunidade  
Coleção  
Item  
Bitstream

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

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

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

Visualização das comunidades e coleções:

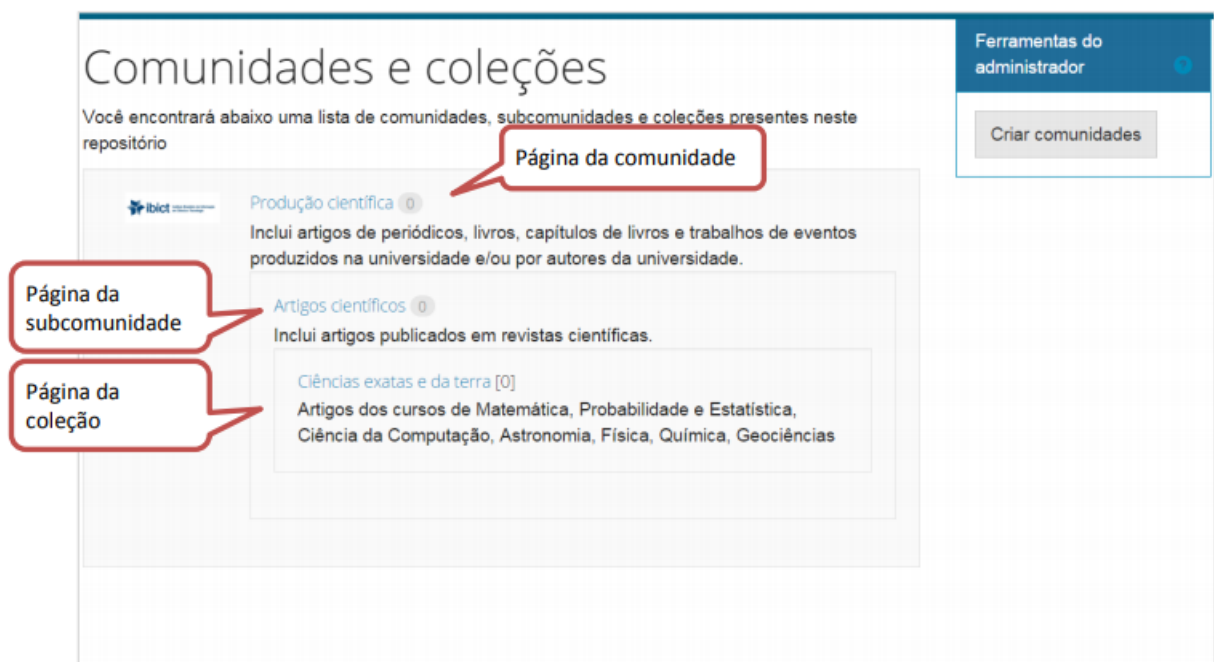


Figure 1: Visualização das comunidades e coleções



## Logar no repositório

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

### 3.1 Registrar novo usuário no repositório

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



Figure 2: Meu espaço

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

Figure 3: Figura 3 - Cadastro de novo usuário

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

Figure 4: Registro de usuário

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



Figure 5: Confirmação de registro

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

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



## Informações de registro

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

Primeiro nome\*:

Último nome\*:

Telefone para contato:

Idioma:

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

Senha:

Confirmar senha:

[Complete o registro](#)

Figure 6: Confirmação de registro

### 3.2 Logar no repositório a partir de uma conta já existente

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



Figure 7: Meu espaço

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

### Entrar no repositório

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

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

Endereço de e-mail:

Senha:

[Esqueceu sua senha?](#)

[Entrar](#)

Figure 8: Entrar no repositório

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



Figure 9: Acesso à página “Meu espaço”

# 4

SECTION

## Criar comunidades, subcomunidades e coleções

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

A criação destas três estruturas não é obrigatória. É possível criar uma única comunidade e depositar todos os arquivos na mesma comunidade. No entanto, a estrutura de comunidades, 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:

|                       |                            |
|-----------------------|----------------------------|
| <b>Comunidade:</b>    | Produção científica        |
| <b>Subcomunidade:</b> | Artigos científicos        |
| <b>Coleções:</b>      | Ciências exatas e da terra |
|                       | Ciências humanas           |
|                       | Ciências sociais aplicadas |

## 4.1 Criação de comunidade

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

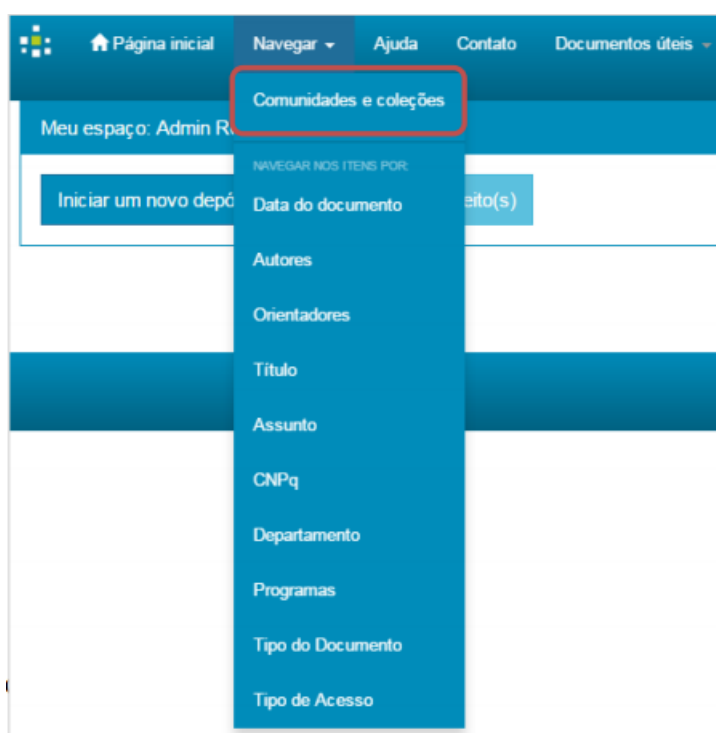


Figure 10: Comunidades e coleções

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



Figure 11: Como criar comunidades

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

A imagem mostra o formulário 'Metadados da comunidade'. O formulário possui os seguintes campos: 'Nome' (com o valor 'Produção científica'), 'Breve descrição' (com o valor 'Inclui artigos de periódicos, livros, capítulos de livros e trabalhos de eventos produzidos na univer'), 'Texto introdutório (HTML)' (com o valor 'Inclui artigos de periódicos, livros, capítulos de livros e trabalhos de eventos produzidos na universidade e/ou por autores da universidade'), 'Texto sobre direitos autorais (texto simples)' (campo vazio), 'Texto da barra lateral (HTML)' (campo vazio) e 'Logo' (com um botão 'Carregar um logotipo'). No rodapé do formulário, há dois botões: 'Criar' e 'Cancelar'. O botão 'Criar' está destacado por um retângulo vermelho.

Figure 12: Criar comunidade

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

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

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

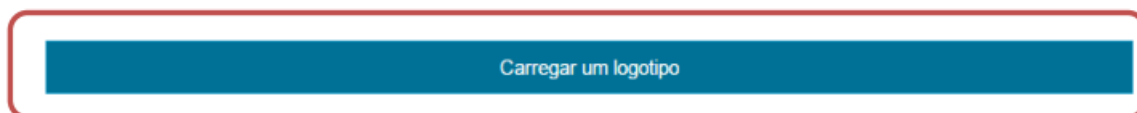


Figure 13: Carregar logotipo

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



Figure 14: Carregar logotipo

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

Administrador

## Fazer upload de logotipo

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

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Carregar

Figure 15: Upload do arquivo

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

**Metadados da comunidade**

Nome:

Breve descrição:

Texto introdutório (HTML): 

Inclui artigos de periódicos, livros, capítulos de livros e trabalhos de eventos produzidos na universidade e/ou por autores da universidade.

Texto sobre direitos autorais (texto simples):

Texto da barra lateral (HTML):

Logo: 



Carregar novo log Deletar (logotipo)

Figure 16: Editar comunidade

## 4.2 Editar comunidade

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



Figure 17: Editar configuração da comunidade

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

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

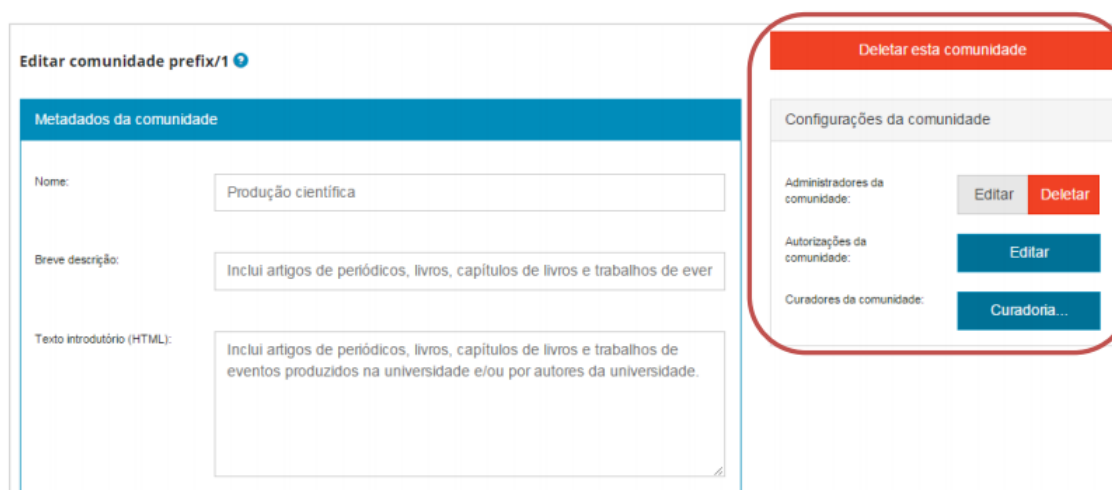


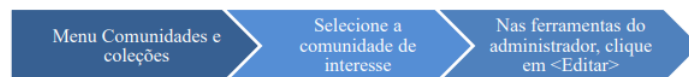
Figure 18: Editar comunidade



### 4.3 Estabelecimento de políticas para as comunidades

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

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



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

Figure 19: Criar grupo de administradores da comunidade

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

Figure 20: Selecionar usuários

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

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

Figure 21: Selecionar administradores

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

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

Editar grupo : COMMUNITY\_1\_ADMIN (id: 3) ?

Nome: COMMUNITY\_1\_ADMIN

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

Membros usuários

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

Membros do grupo

Excluir selecionado Selecionar usuários Excluir selecionado Selecionar grupos

Atualizar grupo

Figure 22: Atualizar grupo

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

The screenshot shows the 'Editar grupo' interface for 'COMMUNITY\_1\_ADMIN (id: 3)'. At the top, there is a text input field for 'Nome' containing 'COMMUNITY\_1\_ADMIN'. Below it is a blue instruction bar: 'Depois de realizar alterações neste grupo, clique no botão "Atualizar grupo"'. The interface is divided into two main sections: 'Membros usuários' on the left and 'Membros do grupo' on the right. The 'Membros usuários' list contains two entries: 'Admin Repositorio (rd@ibict.br)' and 'Juliane Rosa (julianerosa@ibict.br)'. Below this list, the 'Excluir selecionado' button is highlighted with a red rectangular box. Other buttons visible include 'Selecionar usuários', 'Excluir selecionado', 'Selecionar grupos', and 'Atualizar grupo'.

Figure 23: Excluir membro do grupo

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

This screenshot shows the same 'Editar grupo' interface for 'COMMUNITY\_1\_ADMIN (id: 3)'. In this step, the 'Selecionar grupos' button, located at the bottom right of the interface, is highlighted with a red rectangular box. The 'Membros usuários' list remains the same, and the 'Membros do grupo' list is still empty. The other buttons ('Excluir selecionado', 'Selecionar usuários', 'Excluir selecionado', and 'Atualizar grupo') are visible in their original positions.

Figure 24: Grupo de usuários

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

The screenshot shows a window titled "Grupos 1-5 of 5". Below the title is a subtitle: "Clicando no botão 'Adicionar' ao lado de um grupo, você adicionará esse grupo para uma lista no formulário principal". There are pagination controls at the top: "Primeira", "< 5 páginas", "< 1 página", "1 página >", "5 páginas >", and "última". Below these is a table with two columns: "ID" and "Nome". The table contains five rows of data. To the left of each row is a blue button labeled "Adicionar", which are all enclosed in a red rectangular box. At the bottom of the table are the same pagination controls. A red "Fechar" button is at the bottom right.

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

Figure 25: Permissões aos grupos

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

The screenshot shows a window titled "Editar grupo : COMMUNITY\_1\_ADMIN (id: 3)". Below the title is a text input field labeled "Nome:" containing the text "COMMUNITY\_1\_ADMIN". Below this is a blue bar with the text: "Depois de realizar alterações neste grupo, clique no botão 'Atualizar grupo'". Below the bar are two scrollable lists. The left list is labeled "Membros usuários" and is empty. The right list is labeled "Membros do grupo" and contains the text "Gestores do repositório (5)". Below the lists 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", which is enclosed in a red rectangular box.

Figure 26: Confirmar membros do grupo

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

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

Figure 27: Excluir membros do grupo

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

Editar comunidade prefix/1 ?

Deletar esta comunidade

Metadados da comunidade

Nome:

Breve descrição:

Texto introdutório (HTML):

Texto sobre direitos autorais (texto simples):

Configurações da comunidade

Administradores da comunidade:

Autorizações da comunidade:

Curadores da comunidade:

Figure 28: Estabelecer políticas de funcionamento da comunidade

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

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



Figure 29: Estabelecer políticas de funcionamento da comunidade

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

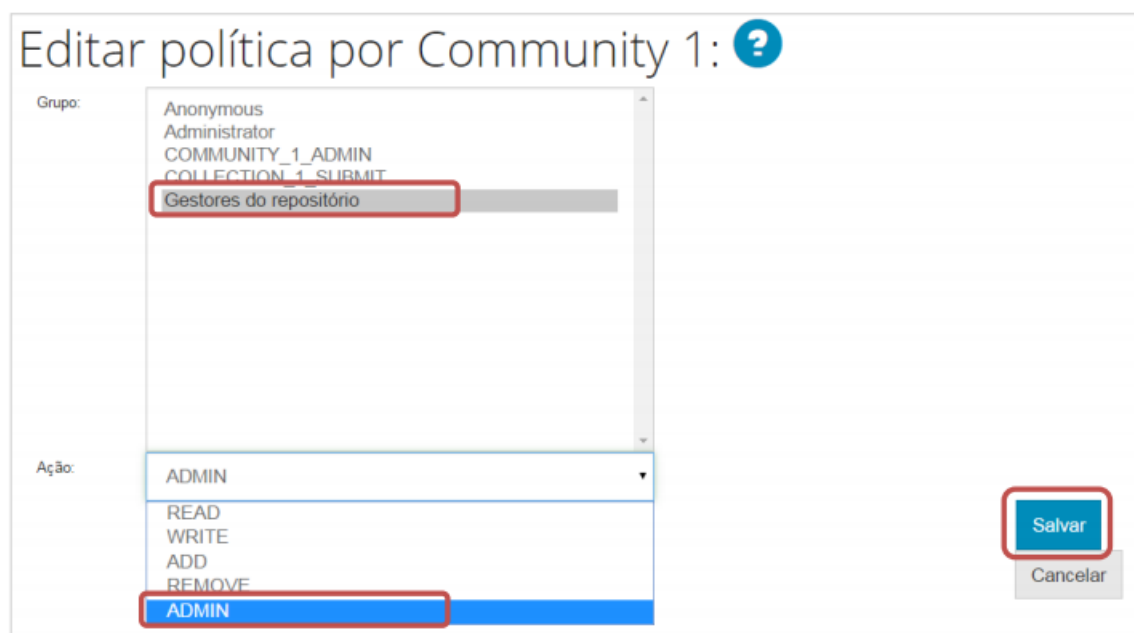


Figure 30: Editar política por comunidade

Informações sobre as permissões:

READ – permissão de visualização/leitura dos registros;

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

## 4.4 Criação de subcomunidade

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



Figure 31: Criar subcomunidade

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

## 4.5 Criação de subcomunidade

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

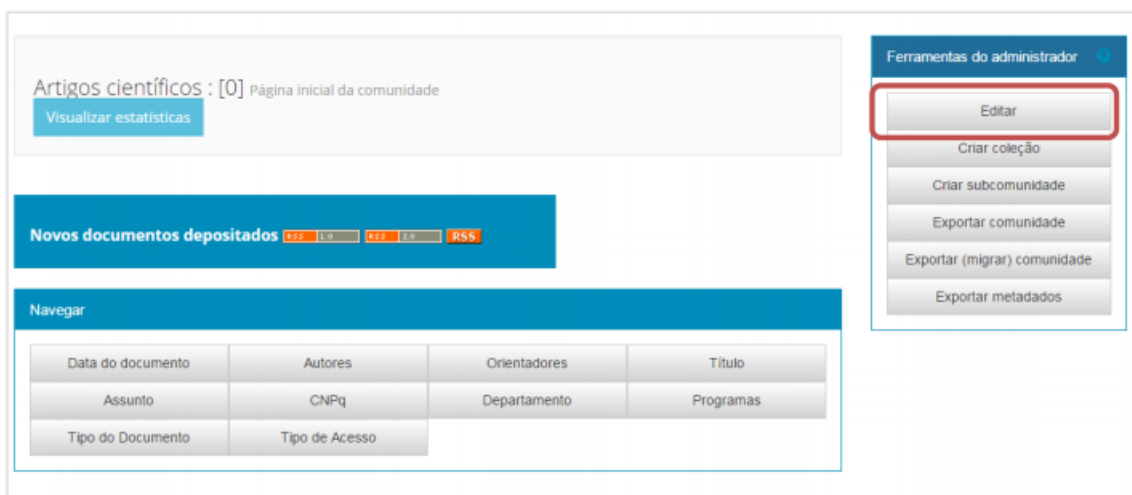


Figure 32: Criar subcomunidade

## 4.6 Criação de coleção

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

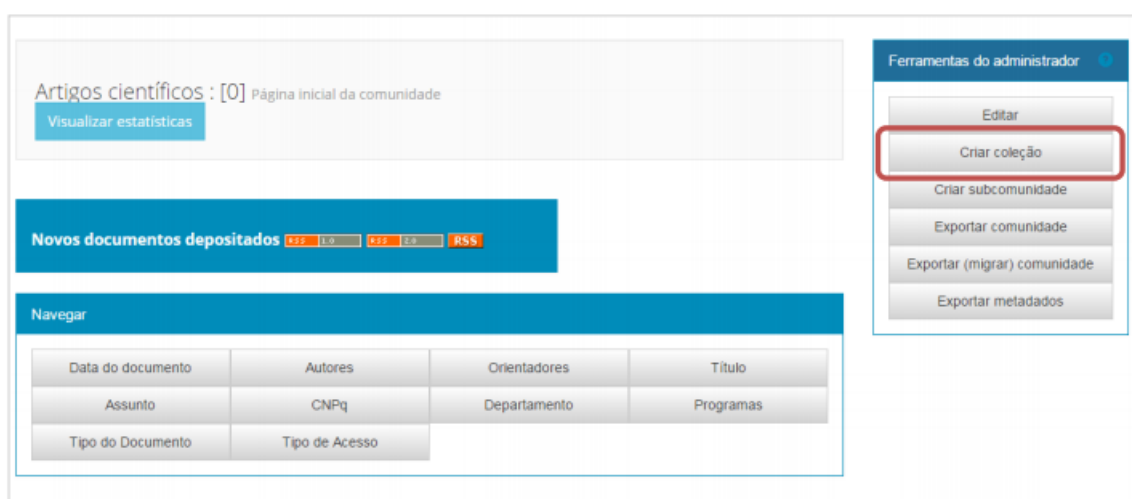


Figure 33: Criar coleção



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

| Descreva a coleção <a href="#">Ajuda</a>               |                                                                                            |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Marque ao lado as afirmações que se aplicam à coleção. |                                                                                            |
| <input checked="" type="checkbox"/>                    | Novos itens estão disponíveis                                                              |
| <input checked="" type="checkbox"/>                    | Alguns usuários poderão depositar nesta coleção                                            |
| <input checked="" type="checkbox"/>                    | Será incluído um passo aceitar/rejeitar durante o preenchimento dos itens                  |
| <input type="checkbox"/>                               | Será incluído um passo aceitar/rejeitar/editar metadados durante o preenchimento dos itens |
| <input type="checkbox"/>                               | Será incluído um passo editar metadados durante o preenchimento dos itens                  |
| <input checked="" type="checkbox"/>                    | Esta coleção terá administradores                                                          |
| <input checked="" type="checkbox"/>                    | Novos depósitos terão alguns metadados previamente preenchidos com respostas padrão        |

Próximo >

Figure 34: Descrição da coleção

**NOTA:** Essas configurações podem ser editadas posteriormente.

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

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

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

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

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

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

**Esta coleção terá administradores:** caso deseje selecionar usuários específicos para administrar 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 >

Figure 35: Descrever a coleção

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

Passo 4: Se anteriormente você marcou a opção “Alguns usuários poderão depositar nesta coleção”, o próximo passo é a atribuir autorização para o depósito de documentos na coleção, ou seja, selecionar os usuários que poderão adicionar itens a essa coleção.

Clique em <Selecionar usuários> para selecionar usuários individualmente ou <Selecionar grupos> para selecionar grupos de usuários previamente estabelecidos. Após a seleção clique em <Próximo>.

Figure 36: Permissões de depósito na coleção

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

Figure 37: Permissões de administrador da coleção

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

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

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

Figure 38: Configurar metadados pré-definidos

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

**Editar coleção prefix/10**

**Metadados da coleção**

Nome: Ciências exatas e da terra

Breve descrição: Artigos dos cursos de Matemática, Probabilidade e Estatística, Ciência d

Texto introdutório (HTML):

Texto de direitos autorais (texto simples):

Texto da barra lateral (HTML):

Uso:

Proveniência:

Logo: [Carregar um logotipo](#)

**Fluxo de depósito**

Depositar: [Editar](#) [Deletar](#)

Ação/Repetir Ação: [Citar](#)

Ação/Repetir/Editar metadado Ação: [Citar](#)

Editar metadado Ação: [Citar](#)

Administradores da coleção: [Citar](#)

**Configurações da coleção**

Modelo do item: [Citar](#)

Autorizações das coleções: [Editar](#)

Curador da coleção: [Curadoria...](#)

**Configurações da coleta**

Fonte do conteúdo:

- \* Esta é uma coleção padrão do DSpace
- \* Esta coleção coleta conteúdos de uma fonte externa

Provedor OAI:

OAI Set Id:

Formato metadado: [Dublin Core](#)

Conteúdo sendo coletado:

- \* Coletar metadados apenas
- \* Coletar metadados e referências para seus arquivos binários (requer OAI)
- \* Coletar metadados e arquivos binários (requer OAI)

Resultado do último harvest

**Atualizar** **Cancelar**

**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)**

Figure 39: Página de edição da coleção

## 4.7 Editar coleção

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

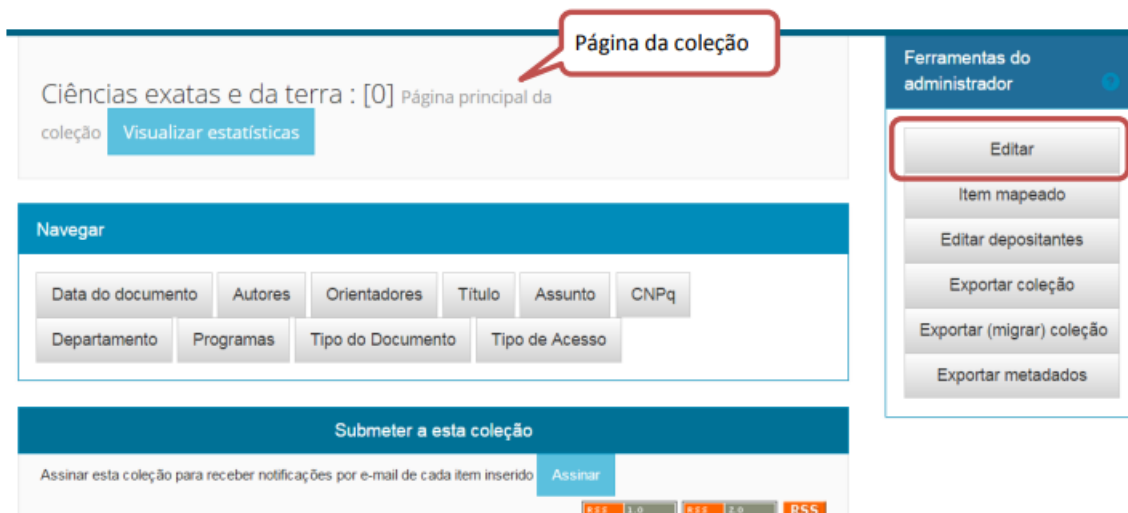


Figure 40: Editar uma coleção

## 4.8 Estabelecimento de políticas e fluxo de depósito da coleção

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

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

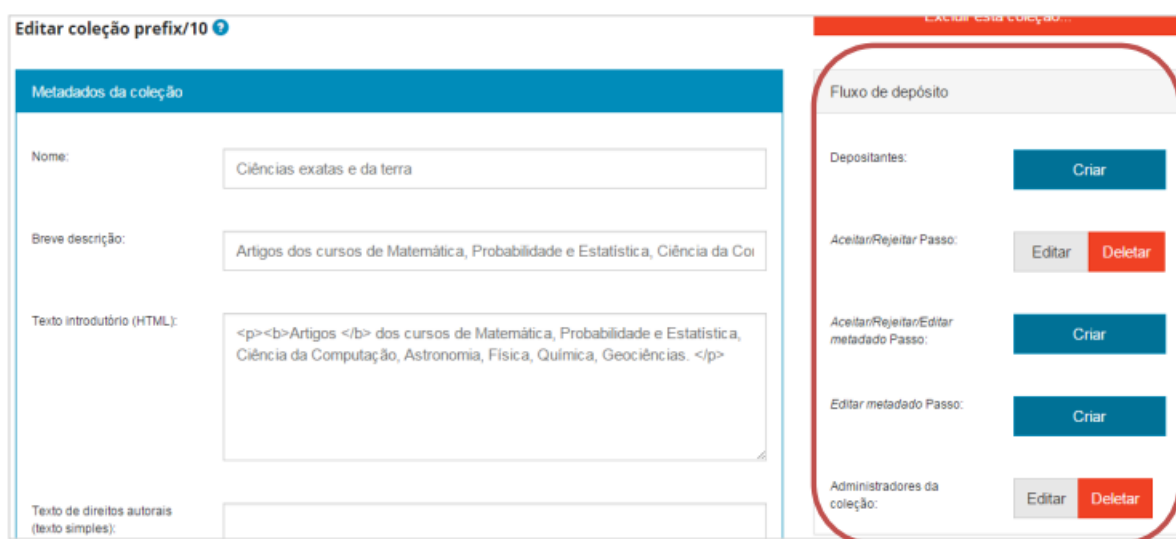


Figure 41: Editar políticas da coleção

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

## 4.9 Configurar depositantes

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

The image shows two side-by-side screenshots of a web interface titled "Fluxo de depósito". Both screenshots have a header with the title "Fluxo de depósito". Below the header, there is a label "Depositar:" followed by a blue button labeled "Criar". The right screenshot shows a grey button labeled "Editar" and a red button labeled "Deletar" next to the "Depositar:" label.

Figure 42: Configurar depositantes

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

The image shows a screenshot of a web interface titled "Editar grupo : COLLECTION\_4\_SUBMIT (id: 26)". Below the title, there is a form with a "Nome:" label and a text input field containing "COLLECTION\_4\_SUBMIT". Below the form, there is a blue bar with the text "Depois de realizar alterações neste grupo, clique no botão 'Atualizar grupo'". Below the bar, there are two lists: "Membros usuários" and "Membros do grupo". The "Membros usuários" list has a blue bar with the text "Juliane Rosa (julianerosa@ibict.br)". The "Membros do grupo" list has a grey bar with the text "Gestores do repositório (5)". Below the lists, there are five buttons: "Excluir selecionado" (red), "Selecionar usuários" (blue), "Atualizar grupo" (blue, circled in red), "Excluir selecionado" (red), and "Selecionar grupos" (blue). A red arrow points to the "Excluir selecionado" button.

Figure 43: Selecionar ou excluir depositantes

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

## 4.10 Aceitar/Rejeitar Passo

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



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

Captura de tela da interface de configuração da etapa de avaliação. A interface é dividida em duas seções. A seção da esquerda, intitulada "Aceitar/Rejeitar Passo:", contém um botão azul "Criar". A seção da direita, também intitulada "Aceitar/Rejeitar Passo:", contém dois botões: "Editar" (cinza) e "Deletar" (vermelho).

Figure 44: Configurar etapa de avaliação

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

Captura de tela da interface de seleção de avaliadores. O título da janela é "Editar grupo : COLLECTION\_4\_SUBMIT (id: 26)". Abaixo do título, há um campo de texto "Nome:" com o valor "COLLECTION\_4\_SUBMIT". Uma barra azul contém o texto "Depois de realizar alterações neste grupo, clique no botão 'Atualizar grupo'". Abaixo, há duas listas de seleção: "Membros usuários" (com o nome "Juliane Rosa (julianerosa@ict.br)" selecionado) e "Membros do grupo" (com "Gestores do repositório (5)" selecionado). Abaixo das listas, há quatro botões: "Excluir selecionado" (vermelho), "Selecionar usuários" (azul), "Excluir selecionado" (vermelho) e "Selecionar grupos" (azul). O botão "Atualizar grupo" (azul) está destacado com um retângulo vermelho.

Figure 45: Selecionar ou excluir avaliadores

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

#### 4.11 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”.

|                                                |              |                                                |               |                |
|------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------|---------------|----------------|
| <i>Aceitar/Rejeitar/Editar metadado Passo:</i> | <b>Criar</b> | <i>Aceitar/Rejeitar/Editar metadado Passo:</i> | <b>Editar</b> | <b>Deletar</b> |
|------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------|---------------|----------------|

Figure 46: Configurar fluxo de trabalho completo

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

Editar grupo : COLLECTION\_4\_WORKFLOW\_STEP\_2 (id: 28) ?

Nome:

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

| Membros usuários                    | Membros do grupo            |
|-------------------------------------|-----------------------------|
| Juliane Rosa (julianerosa@ibict.br) | Gestores do repositório (5) |

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

**Atualizar grupo**

Figure 47: Selecionar ou excluir avaliadores e revisores

## 4.12 Editar metadado Passo

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

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

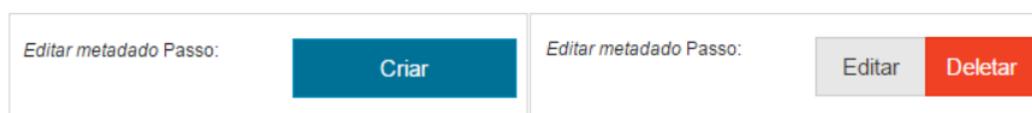


Figure 48: Configurar etapa de revisão de metadados

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

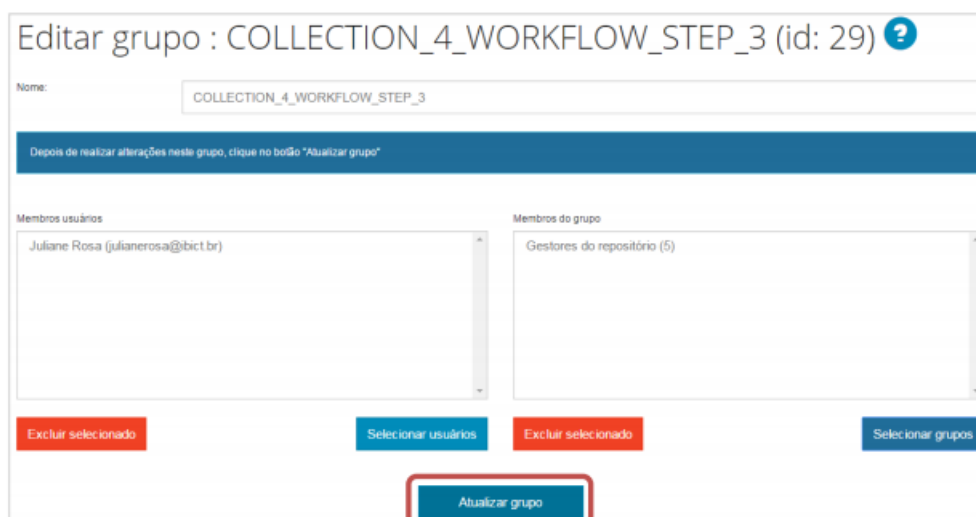


Figure 49: Selecionar revisores dos metadados

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

# 5

SECTION

## Ferramentas do administrador

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

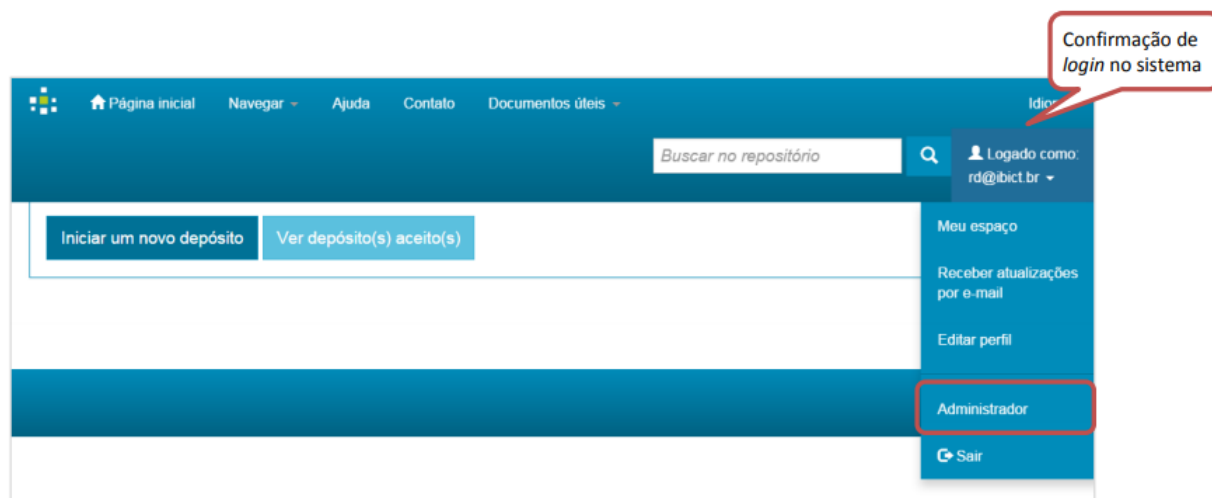


Figure 50: Campo do administrador

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



Figure 51: Ferramentas de administração

## 5.1 Administrar usuários

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

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

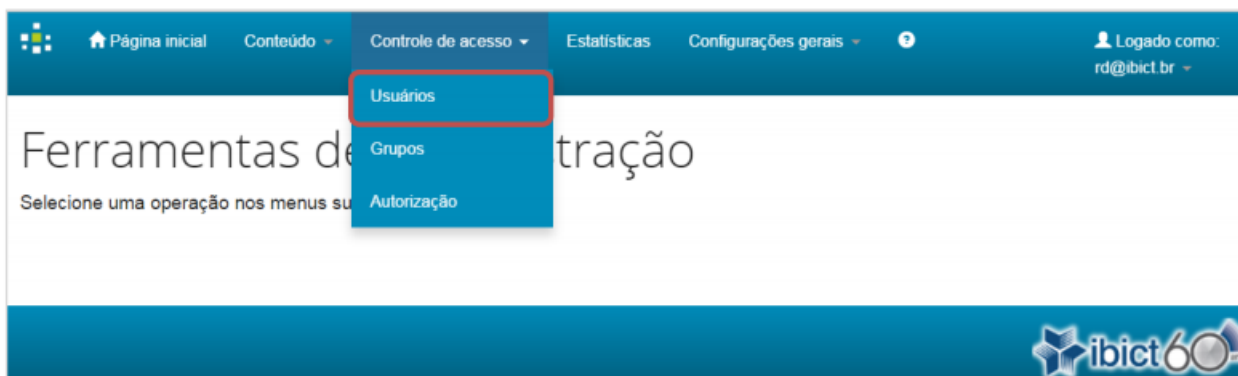


Figure 52: Administrar usuários

## 5.2 Inclusão de novos usuários

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



Figure 53: Adicionar usuário

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

Editar usuário newuser4: ?

E-mail: newuser4

Último nome

Primeiro nome

Telefone:

Idioma: português (Brasil)

Pode entrar:

Exigir certificado:

Salvar Redefinir senha Excluir

Figure 54: Editar usuário

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

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

### 5.3 Exclusão de usuários

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

# Administrar usuários ?

Escolha uma ação

Adicionar usuário

OU

depois

Editar Excluir

Selecionar usuário

Figure 55: Selecionar usuário

Passo 2: Selecione o usuário desejado.

Usuário 1-4 de 4

Termo de busca

Buscar

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

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

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

Figure 56: Selecionar usuário

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

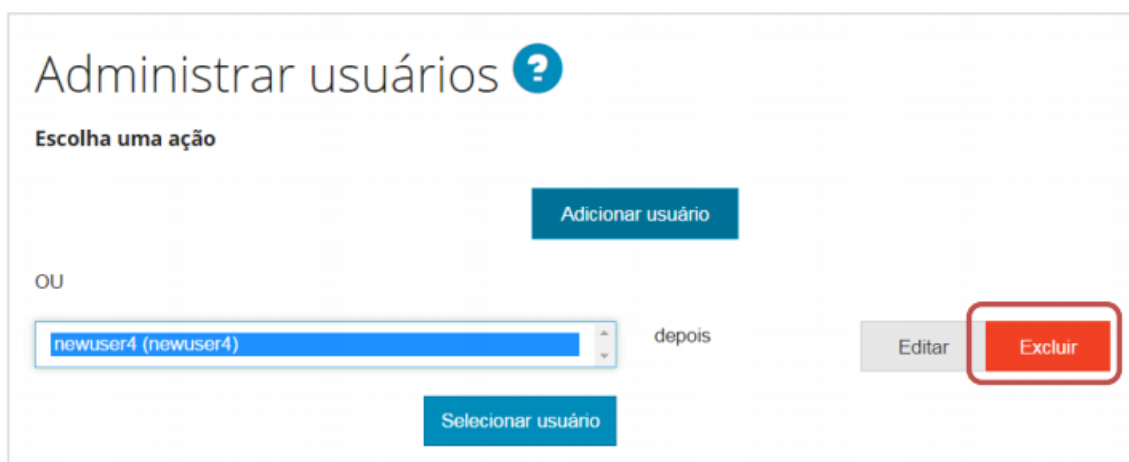


Figure 57: Excluir usuário

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

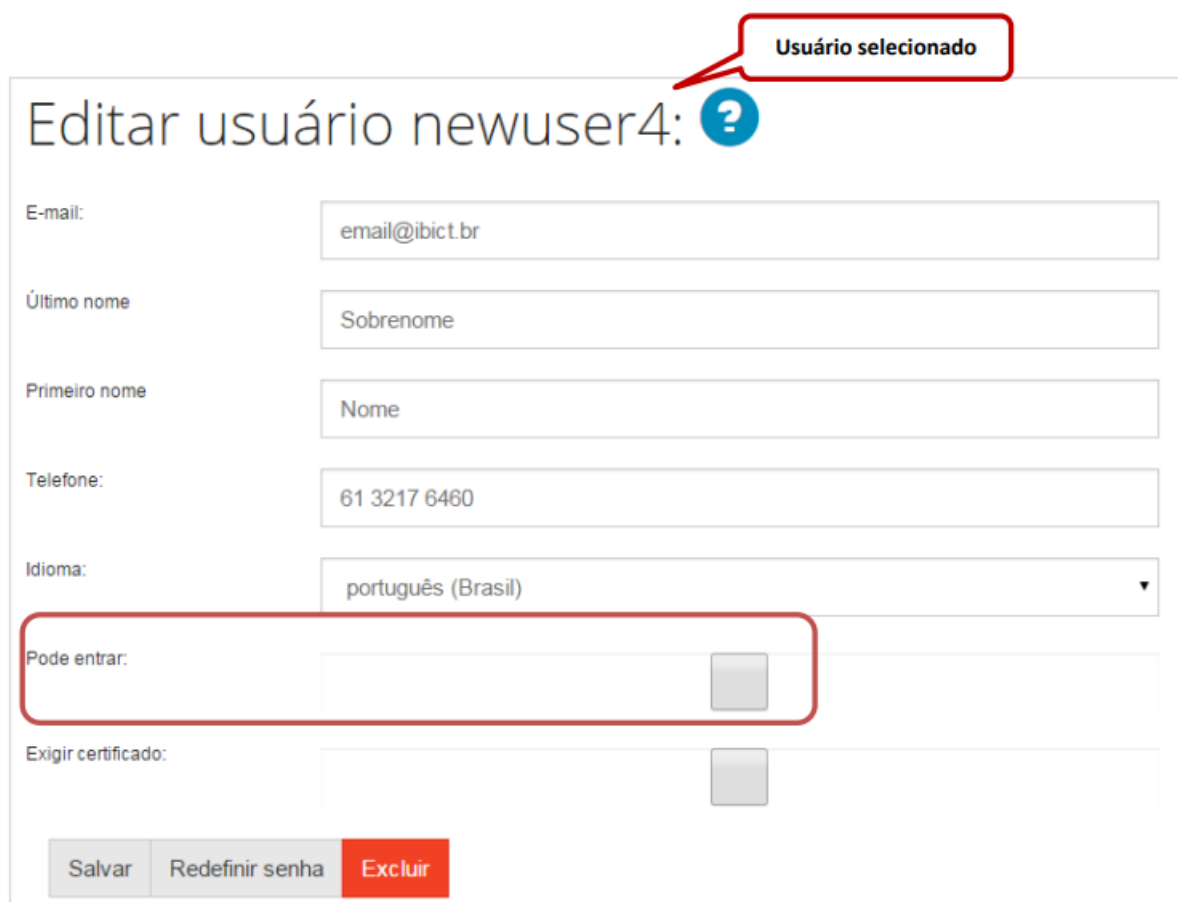


Figure 58: Bloquear acesso do usuário



## 5.4 Editar informações dos usuários cadastrados

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

Administrar usuários ?

Escolha uma ação

Adicionar usuário

OU

depois

Editar Excluir

Selecionar usuário

Figure 59: Selecionar usuário para editar

Passo 2: Selecione o usuário desejado.

Usuário 1-4 de 4

Termo de busca

Buscar

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

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

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

Figure 60: Selecionar usuário para editar

Passo 3: Clique em <Editar>.

The screenshot shows the 'Administrar usuários' interface. At the top, there's a title 'Administrar usuários' with a help icon. Below it, a section 'Escolha uma ação' contains a blue 'Adicionar usuário' button. Further down, a search bar contains 'newuser4 (newuser4)' and a blue 'Selecionar usuário' button. To the right of the search bar, the word 'depois' is followed by two buttons: a grey 'Editar' button (highlighted with a red box) and a red 'Excluir' button.

Figure 61: Editar usuário selecionado

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

The screenshot shows the 'Editar usuário newuser4' form. At the top, the title 'Editar usuário newuser4:' is followed by a help icon. A red callout box labeled 'Usuário selecionado' points to the title. The form contains several input fields: 'E-mail:' with 'email@ibict.br', 'Último nome' with 'Sobrenome', 'Primeiro nome' with 'Nome', 'Telefone:' with '61 3217 6460', and 'Idioma:' with a dropdown menu showing 'português (Brasil)'. Below these are two checkboxes: 'Pode entrar:' and 'Exigir certificado:'. A red bracket on the right side of the form groups the fields from 'E-mail' to 'Exigir certificado' and is labeled 'Informações que podem ser editadas'. At the bottom left, there are three buttons: 'Salvar' (highlighted with a red box), 'Redefinir senha', and 'Excluir'. Below the buttons, a section titled 'O usuário selecionado é membro do(s) grupo(s):' lists three groups: 'Anonymous', 'Depósito\_produção científica', and 'COLLECTION\_5\_SUBMIT'. An orange bracket on the right side of this list is labeled 'Grupos aos quais o usuário pertence'.

Figure 62: Editar usuário selecionado

## 5.5 Administrar grupos de usuários

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

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

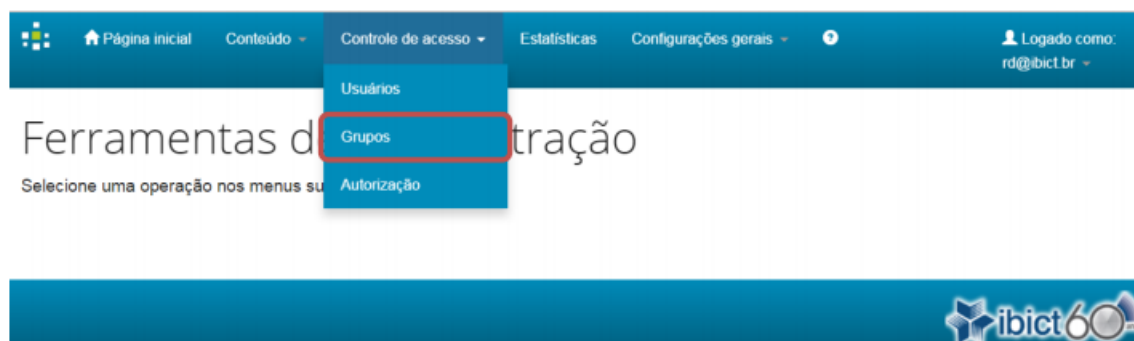


Figure 63: Administrar grupos de usuários

## 5.6 Criar grupos de usuários

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

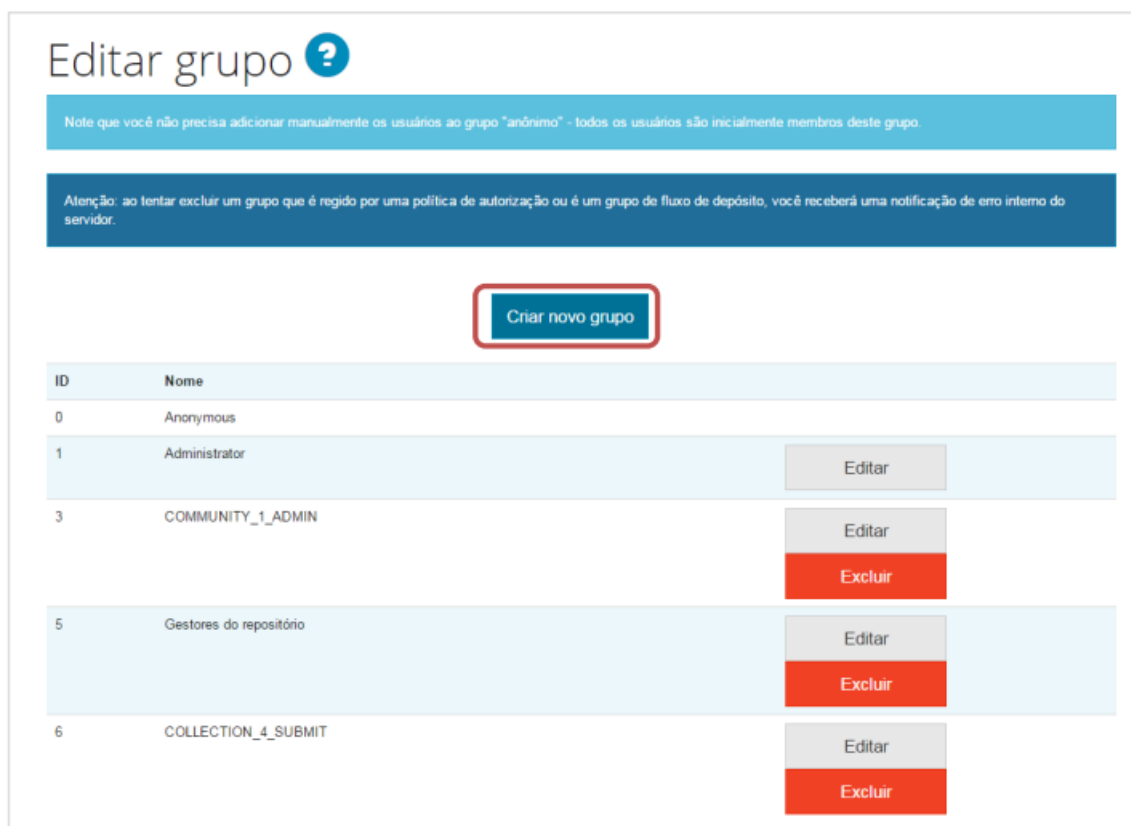


Figure 64: Administrar grupos de usuários

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

Editar grupo : new group7 (id: 7) ?

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

Figure 65: Administrar grupos de usuários

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

Editar grupo : new group7 (id: 7) ?

Nome:

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

Membros usuários

Membros do grupo

newuser4 (newuser4)  
Juliane Rosa (julianerosa@ibict.br)

Gestores do repositório (5)

Usuários selecionados Grupos selecionados

Excluir selecionado Selecionar usuários Excluir selecionado Selecionar grupos

Atualizar grupo

Figure 66: Selecionar membros ou grupos de usuários

## 5.7 Excluir grupos de usuários

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

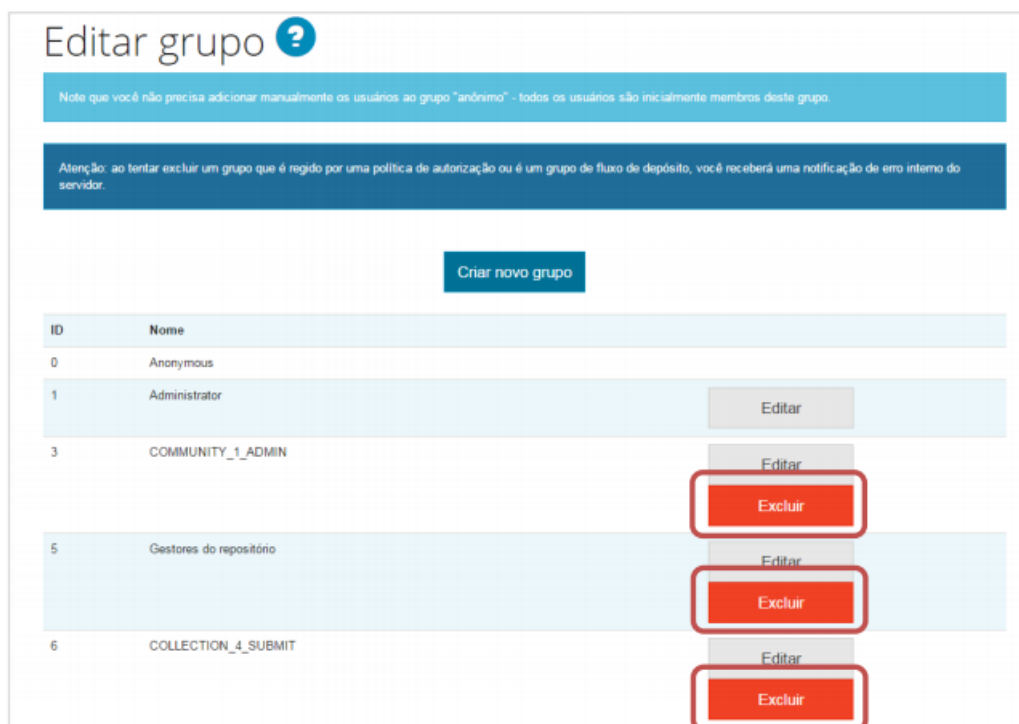


Figure 67: Excluir grupo de usuários

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



Figure 68: Confirmação de exclusão de grupo

## 5.8 Editar grupo de usuários

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

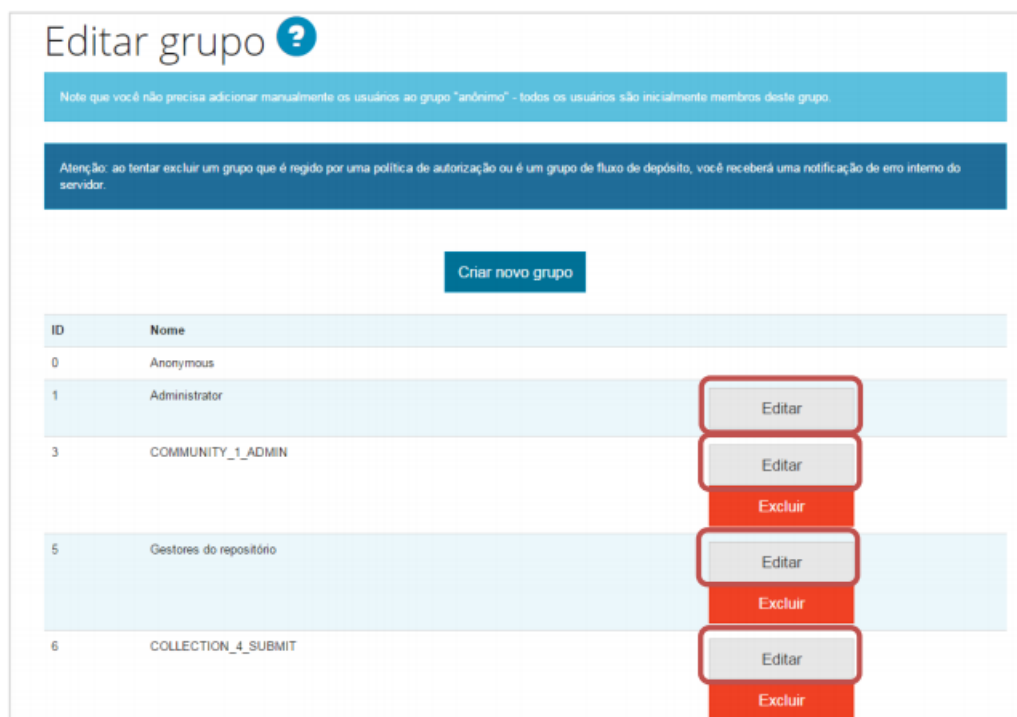


Figure 69: Editar grupo de usuários

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

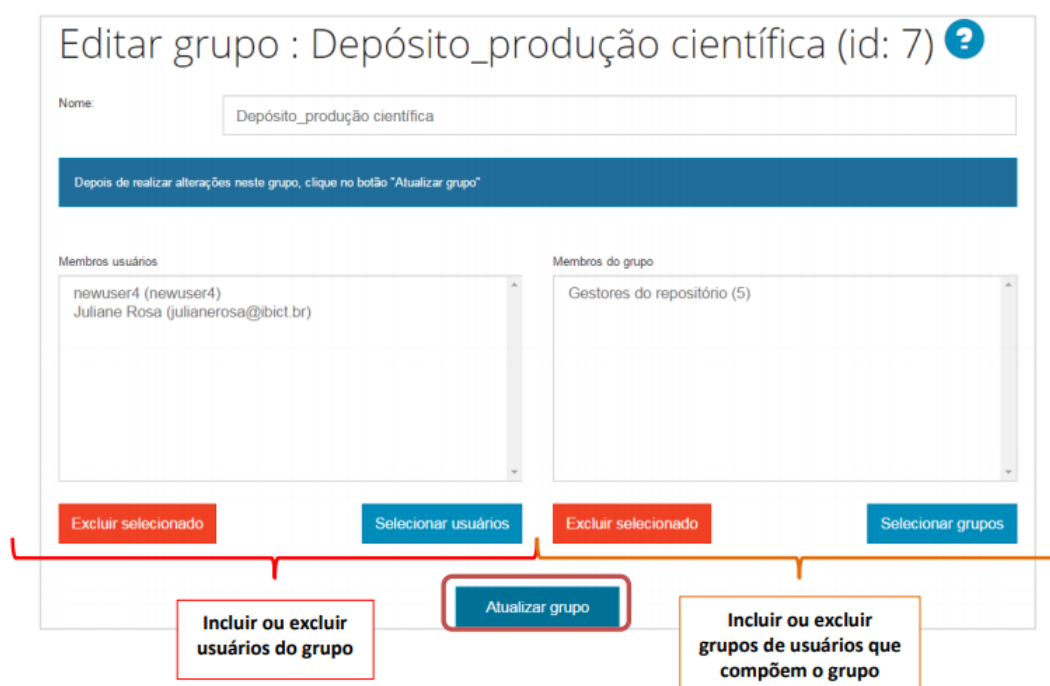


Figure 70: Incluir e excluir usuários no grupo de usuários

## 5.9 Administrar políticas de autorização

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

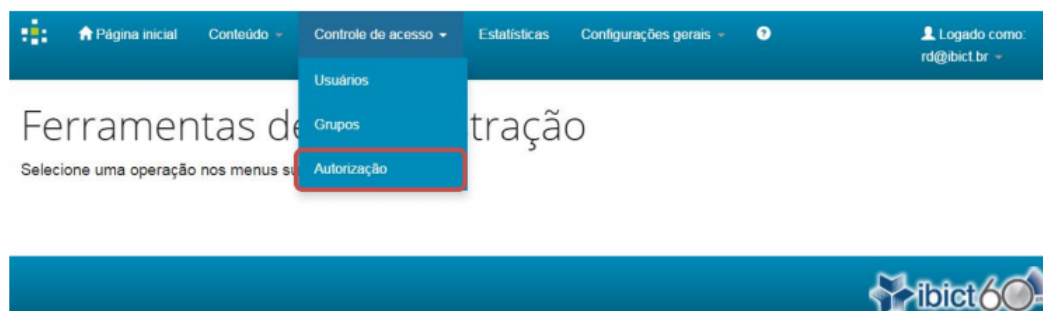


Figure 71: Gerenciar políticas de autorização

Selecione uma das opções de administração de políticas.



Figure 72: Opções para administrar políticas de autorização

## 5.10 Gerenciar políticas de uma comunidade

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

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



Figure 73: Gerenciar políticas de uma comunidade

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

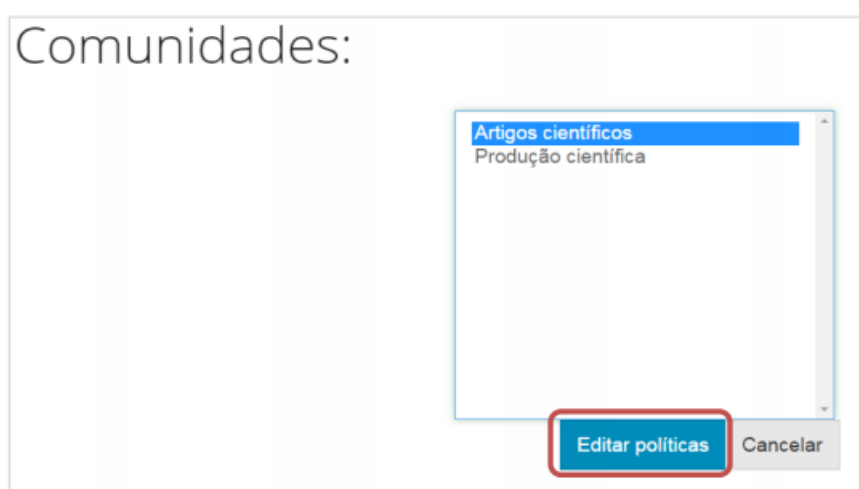


Figure 74: Editar política de uma comunidade selecionada

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

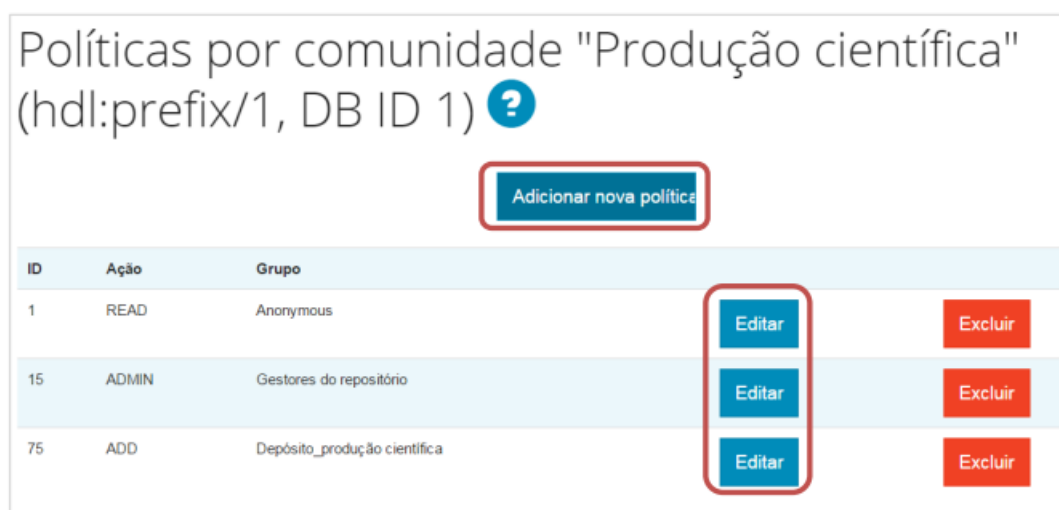


Figure 75: Editar ou criar uma política para uma comunidade



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

Figure 76: Selecionar novas permissões para a comunidade

Informações sobre as permissões:

READ – permissão de visualização/leitura dos registros;

WRITE – permissão de edição dos itens da comunidade;

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

REMOVE – permissão para remover/excluir itens da comunidade;

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

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

| ID | Ação | Grupo     |
|----|------|-----------|
| 1  | READ | Anonymous |

Figure 77: Excluir políticas da comunidade

## 5.11 Gerenciar políticas de uma coleção

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

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



Figure 78: Gerenciar políticas de uma coleção

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



Figure 79: Selecionar coleção para editar política

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

## 5.12 Gerenciar políticas de um item

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

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



Figure 80: Gerenciar políticas de um item

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

Figure 81: Informe o número identificador do item

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

Figure 82: Gerenciar políticas do item

### 5.13 Ferramenta avançada de administração de políticas

Esta ferramenta é usada para definir e excluir políticas para todos os itens (refere-se ao conjunto metadados + arquivos) ou bitstreams (arquivos digitais) pertencentes a uma coleção. Por exemplo, se você 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>.



Figure 83: Ferramenta de administração de política

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

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



Figure 84: Gerenciar políticas avançadas

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

## 5.14 Editar itens depositados no repositório

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

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



Figure 85: Administrar itens

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

Figure 86: Editar um item

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

Use este identificador para citar ou linkar para este item: <http://localhost:8080/handle/123456789/13>

|                       |                                                                                                   |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipo:                 | Artigo de Periódico                                                                               |
| Título:               | Teste de submissão de artigo                                                                      |
| Autor(es):            | Sobrenome, Nome do autor<br>Sobrenome, Nome segundo autor                                         |
| Resumo:               | Teste de resumo em português.                                                                     |
| Abstract:             | Teste de resumo em inglês.                                                                        |
| Palavras-chave:       | Assunto 1<br>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:                  | <a href="http://localhost:8080/handle/123456789/13">http://localhost:8080/handle/123456789/13</a> |
| 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 | <a href="#">Visualizar/Abriu</a> |

Figure 87: Identificador URI

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

Por exemplo:

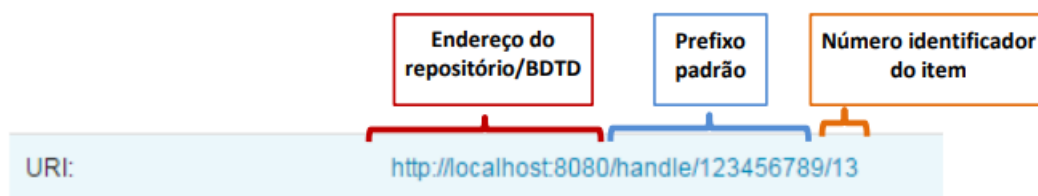


Figure 88: Identificador do item = último número do URI

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

**Editar ou deletar item Ajuda**

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

Handle:

ID interno:

**Prefixo padrão do Handle. Já vem preenchido.**

**Número identificador do item. Deve ser preenchido.**

Figure 89: Inserir identificador do item

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

**Editar item Ajuda**

**ATENÇÃO:** Estas mudanças não são validadas 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:     | <a href="http://localhost:8080/handle/123456789/13">http://localhost:8080/handle/123456789/13</a> |

**Ações**

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

**Este item foi removido do repositório**

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

**Editar permissões e acesso ao item**

**Editar metadados**

Figure 90: Página de edição do registro

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

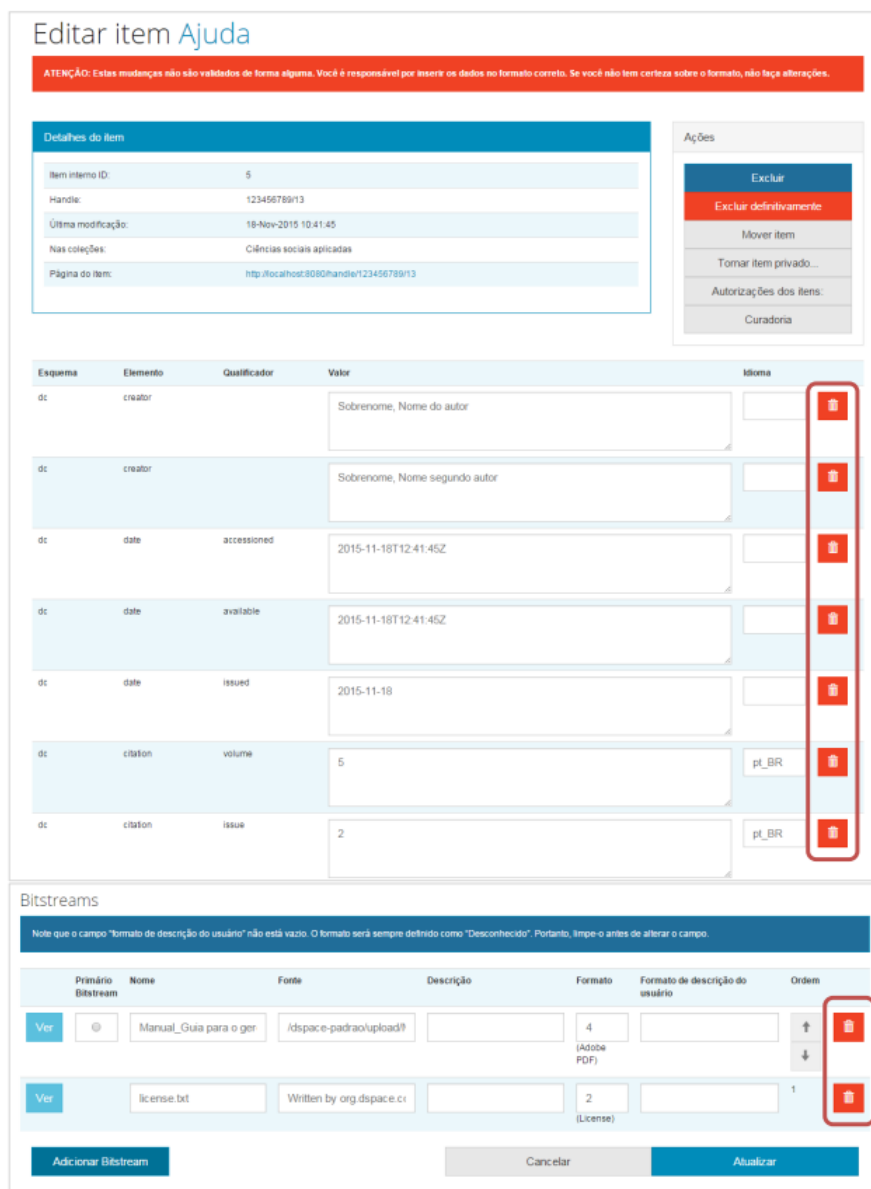


Adicionar Bitstream Cancelar Atualizar

Figure 91: Salvar ou cancelar mudanças

## 5.15 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 validadas 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:     | <a href="http://localhost:8080/handle/123456789/13">http://localhost:8080/handle/123456789/13</a> |

**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  |                                                                                       |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------|------------------|---------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Ver                |  Manual_Guia para o ger | /dspace-padrao/upload?    |           | 4<br>(Adobe PDF) |                                 | ↑<br>↓ |  |
| Ver                | license.txt                                                                                                | Written by org.dspace.cri |           | 2<br>(License)   |                                 | 1      |  |

Adicionar Bitstream Cancelar Atualizar

Figure 92: Excluir metadados do registro



## 5.16 Editar uma informação do registro

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

**Editar item Ajuda**

ATENÇÃO: Estas mudanças não são validadas 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
- Tomar item privado...
- Autorizações dos itens:
- Curadoria

| Esquema | Elemento | Qualificador | Valor                         | Idioma               |
|---------|----------|--------------|-------------------------------|----------------------|
| dc      | creator  |              | Sobrenome, Nome do autor      | <input type="text"/> |
| dc      | creator  |              | Sobrenome, Nome segundo autor | <input type="text"/> |
| dc      | date     | accessioned  | 2015-11-18T12:41:45Z          | <input type="text"/> |
| dc      | date     | available    | 2015-11-18T12:41:45Z          | <input type="text"/> |
| dc      | date     | issued       | 2015-11-18                    | <input type="text"/> |
| dc      | citation | volume       | 5                             | pt_BR                |

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

Figure 93: Editar um campo do registro

## 5.17 Editar uma informação do registro

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



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

dc.audience.educationlevel  
dc.publisher.program  
**dc.publisher**  
dc.relation.haspart  
dc.relation.hasversion  
dc.relation.isbasedon  
dc.relation.isformatof  
dc.relation.ispartof  
dc.relation.ispartofseries  
dc.relation.isreferencedby  
dc.relation.isreplacedby  
dc.relation.isversionof  
dc.relation.references  
dc.relation.replaces  
dc.relation.requires  
dc.relation.uri  
dc.relation  
dc.rights.holder  
dc.rights.license  
dc.rights.uri  
dc.rights

Preencher o conteúdo do metadado aqui.

pt\_BR +

Botão de adicionar

Figure 94: Adicionar metadado ao registro

## 5.18 Adicionar novos documentos ao registro

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

| Primário Bitstream | Nome                     | Fonte                     | Descrição | Formato          | Formato de descrição do usuário | Ordem |
|--------------------|--------------------------|---------------------------|-----------|------------------|---------------------------------|-------|
| Ver                | Manual_Guia para o ger   | /dspace-padrao/upload/!   |           | 4<br>(Adobe PDF) |                                 |       |
| Ver                | Manual_Tutorial para o ç | /dspace-padrao/upload/!   |           | 4<br>(Adobe PDF) |                                 |       |
| Ver                | license.txt              | Written by org.dspace.cri |           | 2<br>(License)   |                                 | 1     |

Adicionar Bitstream

Figure 95: Adicionar novo documento ao registro

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

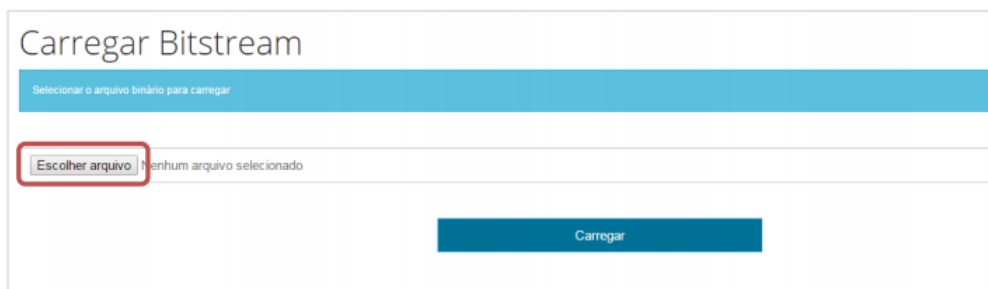


Figure 96: Escolher arquivo binário

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

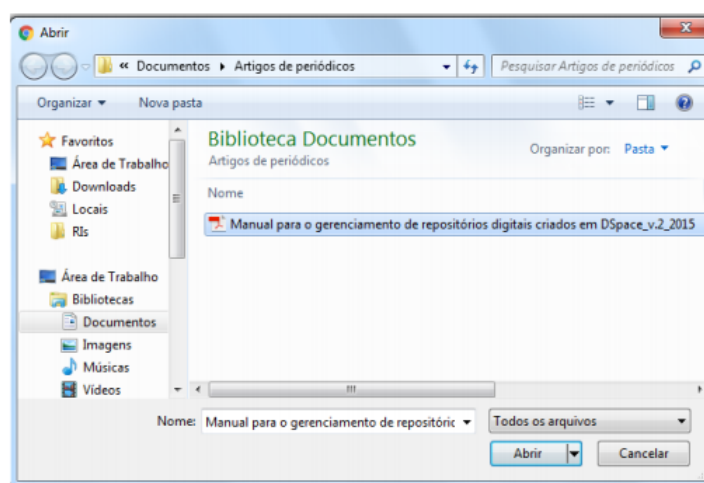


Figure 97: Selecionar local do arquivo

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

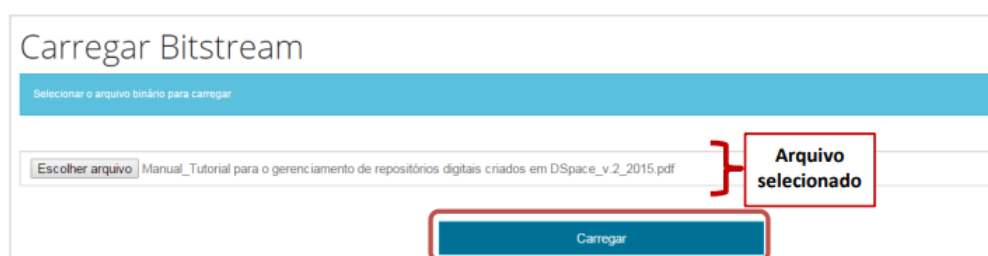


Figure 98: Carregar arquivo binário

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

Figure 99: Carregar arquivo binário

## 5.19 Excluir item

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

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

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

Figure 100: Excluir item

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

Retirar item: 123456789/13

Tem certeza que o item deve ser retirado?

Registro completo de metadados

| 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.isbn        | 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: 103795b06e681da7e75c674462dffc57 (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: 103795b06e681da7e75c674462dffc57 (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 Ictio                                                                                                                                                                                                                                                      | 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 | <a href="#">Visualizar/Abrir</a> |
| Manual_Tutorial para o gerenciamento de repositórios digitais criados em DSpace_v2_2015.pdf |           | 3,1 MB  | Adobe PDF | <a href="#">Visualizar/Abrir</a> |

Retirar
Cancelar

Figure 101: Confirmar retirada do item

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



Figure 102: Acessar itens retirados

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

### Deletar item: 123456789/14

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

| 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: 103795b00e681da7e75cf874462dfc57 (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: 103795b00e681da7e75cf874462dfc57 (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: 103795b00e681da7e75cf874462dfc57 (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: 103795b00e681da7e75cf874462dfc57 (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/Abbr](#)

[Excluir](#) [Cancelar](#)

Figure 103: Excluir item definitivamente

## 5.20 Mover um item para outra coleção

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

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

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 15:40:22                                                                              |
| Nas coleções:       | Ciências sociais aplicadas                                                                        |
| Página do item:     | <a href="http://localhost:8080/handle/123456789/13">http://localhost:8080/handle/123456789/13</a> |

**Ações**

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

| Esquema | Elemento | Qualificador | Valor | Idioma |
|---------|----------|--------------|-------|--------|
| dc      | citation | epage        | 28    | pt_BR  |

Figure 104: Mover um item para outra coleção

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

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

Nome do item a ser movido Teste de submissão de artigo

Mover da coleção Ciências sociais aplicadas

**Mover para coleção Ciências exatas e da terra**

☐ Manter o padrão de políticas da coleção de destino

**Mover**

Figure 105: Escolher coleção para mover o item selecionado

## 5.21 Tornar item privado

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

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

The screenshot shows the 'Editar item Ajuda' interface. At the top, there is a red warning banner. Below it, the 'Detalhes do item' section displays metadata for item ID 5. To the right, the 'Ações' sidebar contains several buttons, with 'Tornar item privado...' highlighted by 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

Figure 106: Tornar item privado

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

The screenshot shows the 'Restringir acesso ao item: 123456789/13' confirmation page. It includes a table of metadata and a section for associated files. At the bottom, the 'Restringir acesso ao item' and 'Cancelar' buttons are highlighted with red rectangles.

Restringir acesso ao item: 123456789/13

Tem certeza que este item deve possuir acesso restrito?

| Registro completo de metadados |                                                                          |        |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------|
| Campo DC                       | Valor                                                                    | Idioma |
| dc.creator                     | Sobrenome, Nome do autor                                                 | -      |
| dc.date.issued                 | 2015-11-18                                                               | -      |
| dc.identifier.isbn             | 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 OJSpece_2012.pdf |           | 2.55 MB | Adobe PDF |

**Restringir acesso ao item** **Cancelar**

Figure 107: Confirmar ou cancelar restrição do item



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



Figure 108: Acessar itens privados

## 5.22 Editar autorizações dos itens

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

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



Figure 109: Editar autorizações do item

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

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

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

**Políticas por item**

Adicionar nova política

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

**Políticas por Bundle ORIGINAL (7)**

Adicionar nova política

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

Figure 110: Políticas por item

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

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

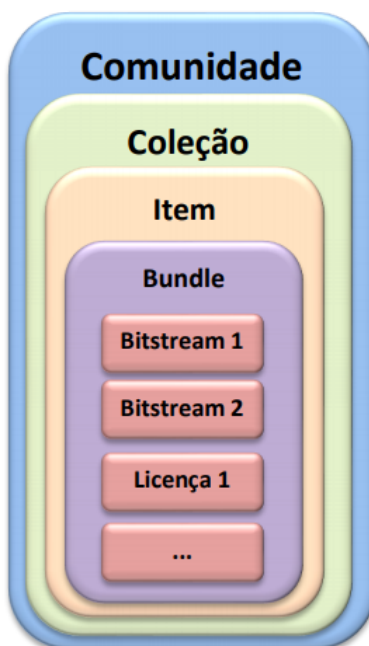


Figure 111: Estrutura do item

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

## 5.23 Política por item

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



Figure 112: Políticas do item

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



Figure 113: Editar políticas do item

Informações sobre as permissões:

READ – permissão de visualização/leitura do item;

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

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

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

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

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

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

## 5.24 Políticas por Bundle original

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

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

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

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

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

**Políticas por Bundle ORIGINAL (7)**

Adicionar nova política

| ID  | Ação | Usuário | Grupo     |
|-----|------|---------|-----------|
| 150 | READ | ...     | Anonymous |

Editar Excluir

**Bitstream 12 (Manual\_Guia para o gerenciamento de repositórios digitais criados em DSpace\_2012.pdf)**

Adicionar nova política

| ID  | Ação | Usuário | Grupo     |
|-----|------|---------|-----------|
| 151 | READ | ...     | Anonymous |

Editar Excluir

**Bitstream 37 (Manual\_Tutorial para o gerenciamento de repositórios digitais criados em DSpace\_v 2\_2015.pdf)**

Adicionar nova política

| ID  | Ação | Usuário | Grupo     |
|-----|------|---------|-----------|
| 729 | READ | ...     | Anonymous |

Editar Excluir

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

**Política para este arquivo digital.**

**Política para este arquivo digital.**

Figure 114: Editar políticas do bundle

## 5.25 Política por Bundle License

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

**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.**

Figure 115: Editar políticas do bundle licença

## 5.26 Gerenciar depósitos realizados

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

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



Figure 116: Gerenciar depósitos

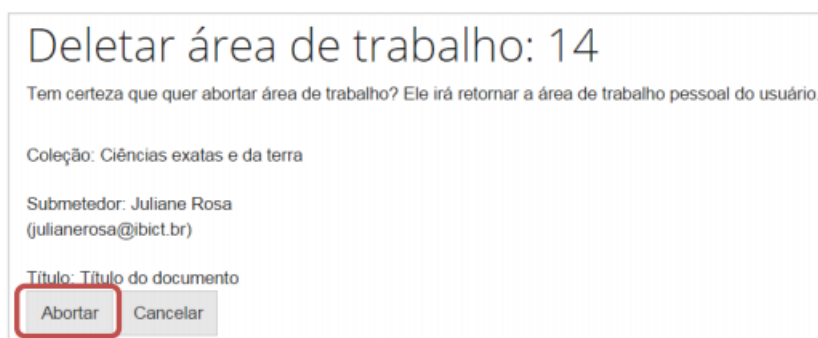
Caso exista algum depósito que necessite de avaliação para ser incluído em uma coleção ele será listado em “Áreas de trabalho atualmente ativas”. Use esta ferramenta para limpar fluxos de depósito que foram abandonados e nunca serão finalizados.

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

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

Figure 117: Áreas de trabalho ativas

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



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

Abortar Cancelar

Figure 118: Excluir área de trabalho

## 5.27 Sistema de curadoria

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

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

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

## 5.28 Tarefas de curadoria

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



Figure 119: Tarefas de curadoria

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

**Tarefas do sistema de curadoria**

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

Tarefa: Profile Bitstream Formats

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

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

Figure 120: Handle do objeto

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

**Tarefas do sistema de curadoria**

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

Tarefa: Profile Bitstream Formats

Efetuar: Fila, Cancelar

Figure 121: Opções de tarefas de curadoria

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

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

**Tarefas do sistema de curadoria**

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

Tarefa: Profile Bitstream Formats

Efetuar: Fila, Cancelar

Figure 122: Resultado do teste de formatos



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



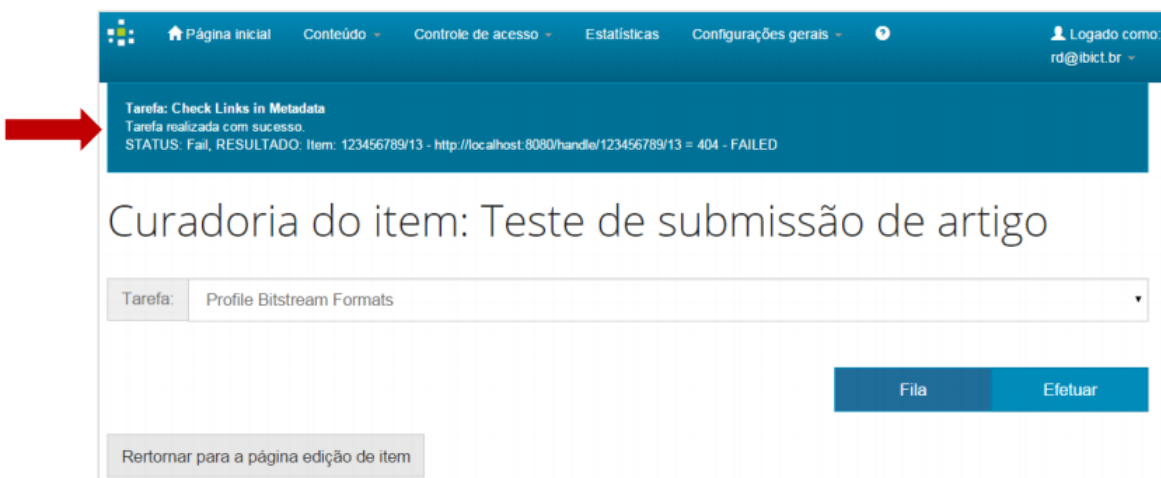
**Tarefa: Check for Required Metadata**  
Tarefa realizada com sucesso.  
STATUS: Fail, RESULTADO: Item: 123456789/13 missing required field: dc.creator.Lattes missing required field: dc.contributor.advisor1 missing required field: dc.contributor.advisor1Lattes missing required field: dc.citation.issue 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 |

Figure 123: Resultado do teste de metadados

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



**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 |
| Retornar para a página edição de item |                           |         |

Figure 124: Resultado do teste de links

## 5.29 Registrar metadados

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

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



Figure 125: Registrar metadados

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

A imagem mostra a página 'Registro de esquema de metadados' do DSpace. No topo, há um 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. A primeira linha da tabela, correspondente ao ID 1, está destacada com uma seta vermelha apontando para o link 'http://dublincore.org/documents/dcmi-terms/'.

| ID | Espaço para nome                                                                                      | Nome    |                                                   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------|
| 1  | <a href="http://dublincore.org/documents/dcmi-terms/">http://dublincore.org/documents/dcmi-terms/</a> | dc      |                                                   |
| 2  | <a href="http://purl.org/dc/terms/">http://purl.org/dc/terms/</a>                                     | dcterms | <a href="#">Atualizar</a> <a href="#">Excluir</a> |
| 3  | <a href="http://dspace.org/eperson">http://dspace.org/eperson</a>                                     | eperson | <a href="#">Atualizar</a> <a href="#">Excluir</a> |

Abaixo da tabela, há um formulário para criar ou editar um esquema. O formulário contém dois campos de texto: 'Espaço para nome:' e 'Nome:'. Abaixo dos campos, há um botão 'Salvar'. Um texto informativo diz: '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.'

Figure 126: Registro de esquema de metadados

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

| ID / Elemento | Elemento | Qualificador   |                   |
|---------------|----------|----------------|-------------------|
| 119           | audience | educationlevel | Atualizar Excluir |
| 115           | citation | epage          | Atualizar Excluir |
| 113           | citation | issue          | Atualizar Excluir |
| 114           | citation | spage          | Atualizar Excluir |
| 112           | citation | volume         | Atualizar Excluir |

Figure 127: Campo de metadados no registro

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

Adicionar campo de metadado

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

Elemento:  
title

Qualificador:  
alternative

Nota de escopo:  
Forma variante do título.

Adicionar novo

Figure 128: Adicionar campo de metadado

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

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

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

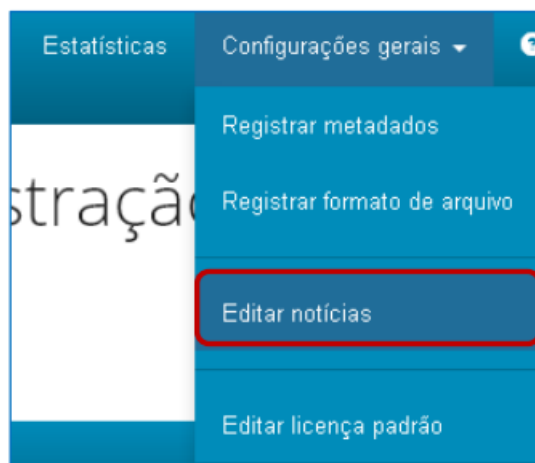


Figure 129: Editar notícias

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

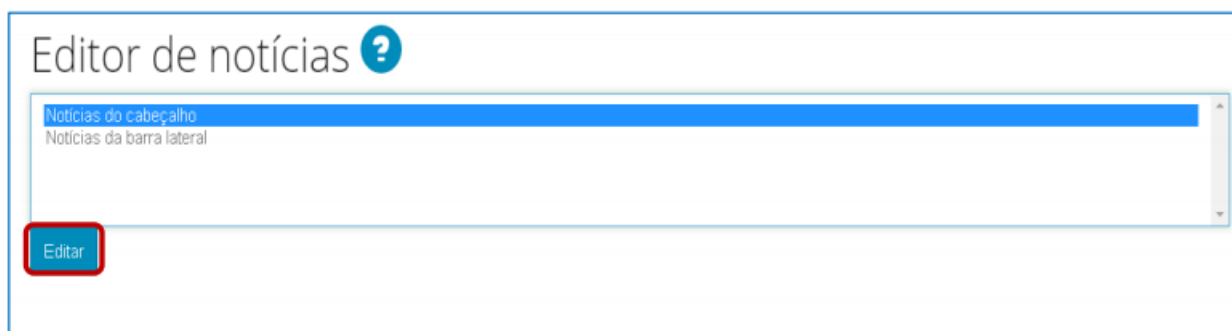


Figure 130: Selecionando a notícia a editar

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

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

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

Em seguida, clique em “Salvar”.

Editor de notícias

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

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

Notícias:

Texto de teste para notícias na barra superior do repositório

Salvar Cancelar

Figure 131: Salvando a notícia editada

### 5.30 Editar licença padrão

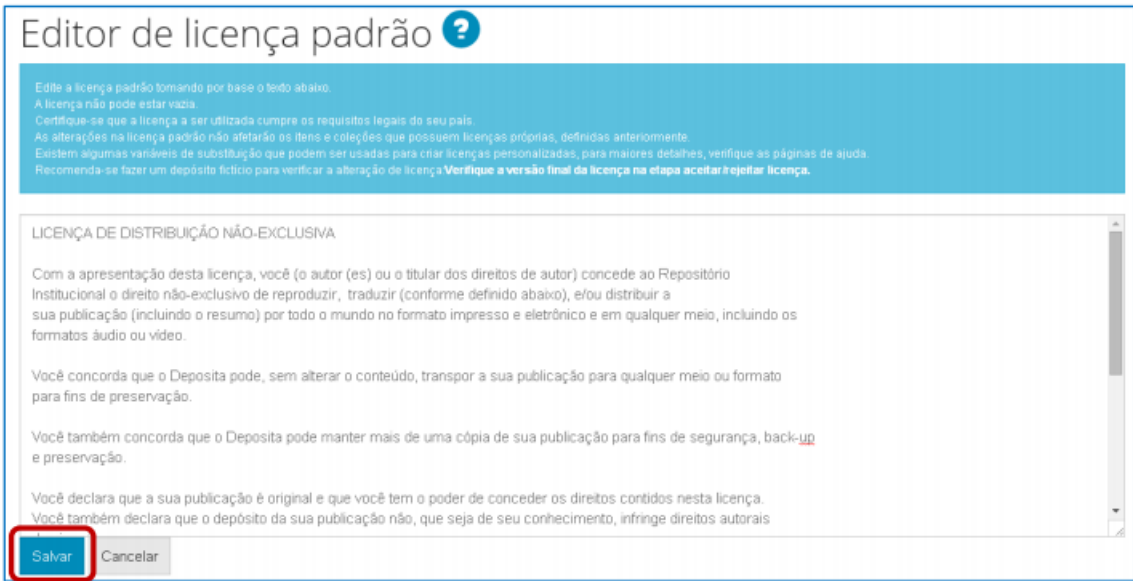
Para editar a licença padrão do DSpace acesse a opção <Editar licença padrão> que fica no menu “Configurações gerais”. A licença padrão é usada quando nenhuma licença específica está definida. A licença não pode estar vazia e é necessário se certificar que ela cumpre os requisitos legais do seu país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

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



Figure 132: Editar licença padrão

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



Editor de licença padrão ?

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

LICENÇA DE DISTRIBUIÇÃO NÃO-EXCLUSIVA

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

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

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

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

Salvar Cancelar

Figure 133: Salvando alterações na licença padrão



SECTION

## Iniciar um novo depósito

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

## 6.1 Iniciar um novo depósito na área “Meu espaço”

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

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

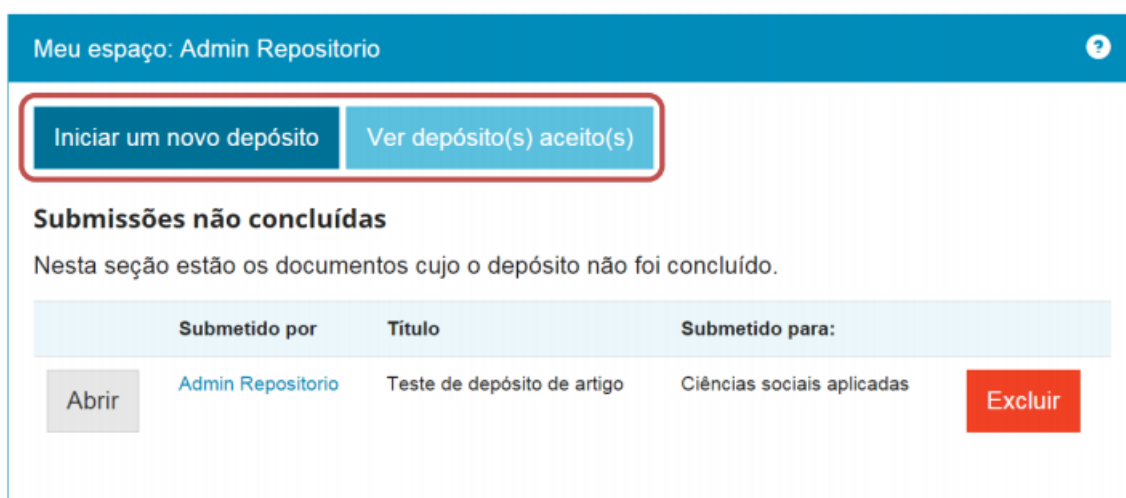


Figure 134: Iniciar um novo depósito na área "Meu espaço"

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

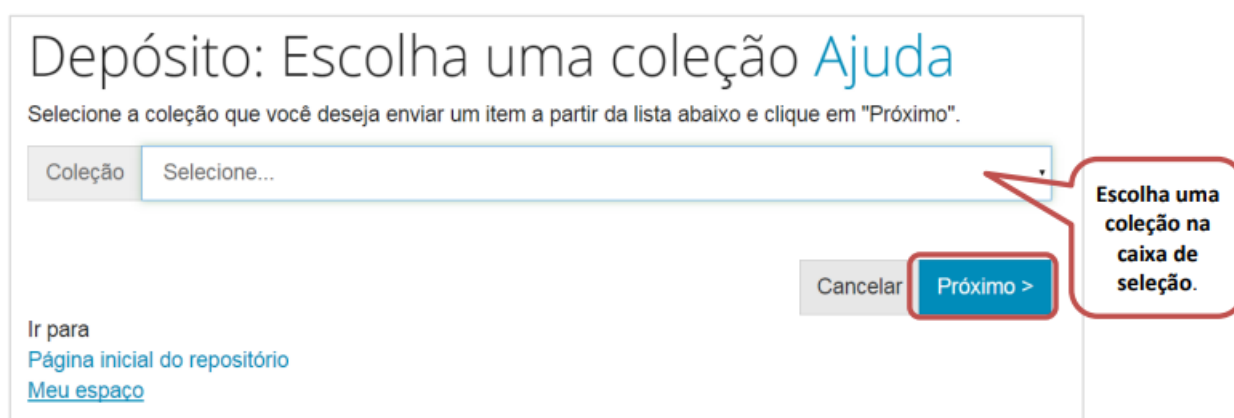


Figure 135: Escolha uma coleção para depositar um item



## 6.2 Descrevendo um item

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

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

A interface mostra uma barra de progresso com etapas: Descrição, Descrição, Descrição, Descrição, Descrição, Upload, Verificar, Licença, Completo. O título principal é "Depósito: descreva este item (Ajuda)". Abaixo, há instruções para preencher as informações. O campo "Tipo de documento: \*" está selecionado, mostrando uma lista de opções: Artigo de Periódico (destacado em azul), Artigo de Periódico, Artigo de Evento, Tese, Dissertação, Trabalho de Conclusão de Curso, Livro, Capítulo de Livro, Relatório de Pesquisa, e Outro tipo de documento. Há também uma dica para maior visibilidade do documento.

Figure 136: Descrição do tipo de documento

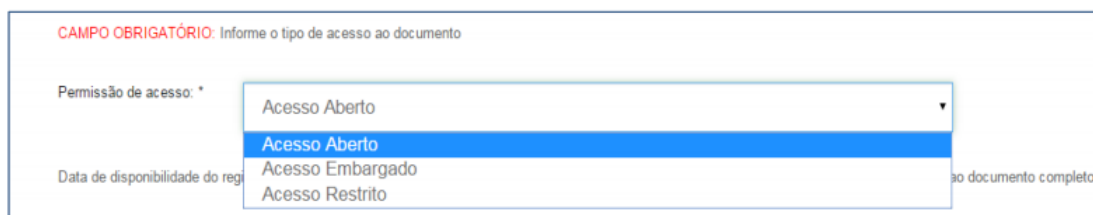
Passo 2: No campo **“Título”** (**CAMPO OBRIGATÓRIO**), preencha o título do documento. Confira a digitação para evitar erros de escrita.

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

A interface mostra os campos de título. O campo "Título: \*" é obrigatório e contém o texto "Guia para o gerenciamento de repositórios digitais criados em Dspace". O campo "Título(s) alternativo(s):" é opcional e está vazio. Um botão "+ Adicionar mais" está ao lado do campo alternativo. Há também dicas para maior visibilidade do documento.

Figure 137: Descrição do título

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

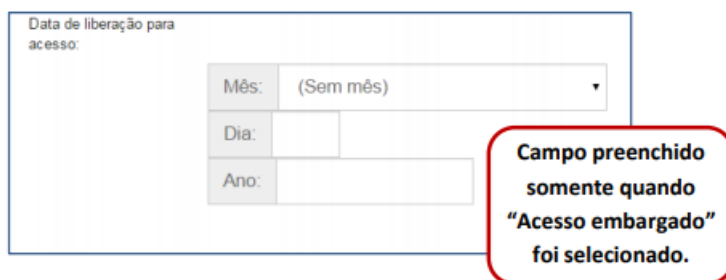


The form shows a dropdown menu for 'Permissão de acesso: \*'. The options are 'Acesso Aberto', 'Acesso Embargado', and 'Acesso Restrito'. The 'Acesso Aberto' option is currently selected and highlighted in blue. Above the dropdown, a red message states: 'CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o tipo de acesso ao documento'. To the right of the dropdown, there is a label 'Data de disponibilidade do registro' and a partially visible label 'ao documento completo.'

Figure 138: Descrição da permissão de acesso

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

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



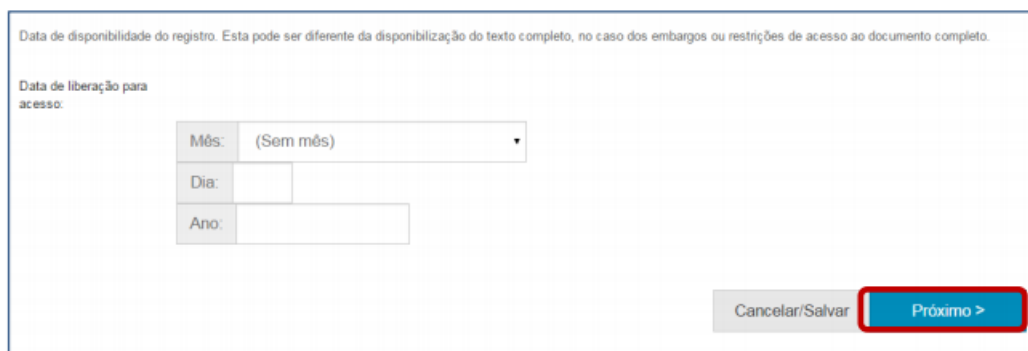
The form contains a section titled 'Data de liberação para acesso:' with three input fields: 'Mês:' (a dropdown menu showing '(Sem mês)'), 'Dia:', and 'Ano:'. A red rounded rectangle callout box with black text points to these fields, stating: 'Campo preenchido somente quando “Acesso embargado” foi selecionado.'

Figure 139: Descrição da permissão de acesso

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

**NOTA:** É possível restringir acesso também aos metadados dependendo da política de um item

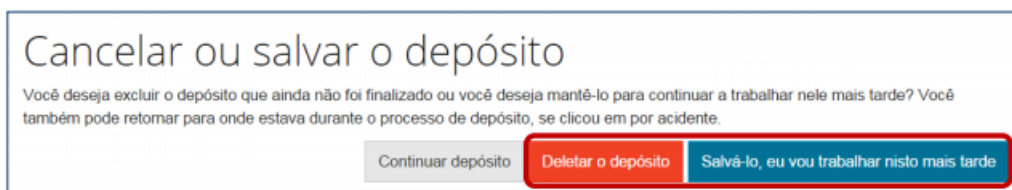
Passo 4: Após preencher os campos pertinentes, clique em “**Próximo**” para continuar a descrição.



The form displays the 'Data de liberação para acesso:' section with the 'Mês:', 'Dia:', and 'Ano:' fields. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar/Salvar' and 'Próximo >'. The 'Próximo >' button is highlighted with a red border.

Figure 140: Continuando a descrição

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



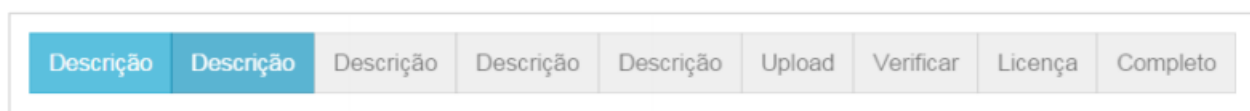
Cancelar ou salvar o depósito

Você deseja excluir o depósito que ainda não foi finalizado ou você deseja mantê-lo para continuar a trabalhar nele mais tarde? Você também pode retomar para onde estava durante o processo de depósito, se clicou em por acidente.

Continuar depósito Deletar o depósito Salvá-lo, eu vou trabalhar nisto mais tarde

Figure 141: Cancelar ou salvar o depósito

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



Descrição Descrição Descrição Descrição Descrição Upload Verificar Licença Completo

Figure 142: Barra de navegação do depósito

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



Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Informe a data da publicação do documento descrito.

Data da publicação: \*

Mês: (Sem mês) ▼

Dia:

Ano:

Figure 143: Descrição da data de publicação

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

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 >

Figure 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 >

Excluir esta entrada

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

Figure 145: Adicionando/excluindo entradas de autores

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

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

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

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

## Depósito: descreva este item (Ajuda)

Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Informe o título do periódico.

Título do periódico: \*

**CAMPO OPCIONAL:** Informe o volume do periódico.

Volume do periódico:

**CAMPO OPCIONAL:** Informe o número de edição do periódico.

Número de edição do periódico:

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

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

**CAMPO OPCIONAL:** Informe a página inicial.

Página inicial:

**CAMPO OPCIONAL:** Informe a página final.

Página final:

< Anterior    Cancelar/Salvar    **Próximo >**

Figure 147: Descrição da página inicial e final do artigo

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

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

The screenshot shows a web form titled 'Depósito: descreva este item (Ajuda)'. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Descrição' (selected), 'Descrição', 'Descrição', 'Descrição', 'Descrição', 'Upload', 'Verificar', 'Licença', and 'Completo'. Below the title, it says 'Preencha mais informações sobre o depósito abaixo.' and 'CAMPO OBRIGATÓRIO: Nome da instituição por extenso.' The form has two main sections. The first section is for the institution name, with a label 'Nome da instituição por extenso: \*' and a dropdown menu showing 'Insitituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia' (note the typo 'Insitituto'). The second section is for the institution sigla, with a label 'Sigla da instituição: \*' and a dropdown menu showing 'IBICT'.

Figure 148: Descrição do nome e sigla da instituição publicadora

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

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

The screenshot shows two sections of the form. The first section is labeled 'CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o país.' and has a label 'País: \*' with a dropdown menu showing 'Brasil'. The second section is labeled 'CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe o idioma em que o documento está escrito.' and has a label 'Idioma: \*' with a dropdown menu showing 'Português' (selected), 'Inglês', 'Francês', 'Espanhol', 'Alemão', 'Catalão', 'Holandês', and 'Italiano'. Below the second section, there is a label 'CAMPO OPCIONAL: Preencha' and a label 'Identificador persistente:'.

Figure 149: Descrição da instituição publicadora do periódico

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

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

The form is titled "CAMPO OPCIONAL: Preencha com as informações do identificador persistente utilizado." It contains two input fields. The first is labeled "Identificador persistente:" and contains the text "dx.doi.org/10.1590/s1678-86212015000400038". The second is labeled "Informe o ISSN:" and contains the text "1518-8353". At the bottom right, there are three buttons: "< Anterior" (disabled), "Cancelar/Salvar" (disabled), and "Próximo >" (highlighted with a red border).

Figure 150: Descrição do identificador persistente e ISSN

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

The form is titled "Depósito: descreva este item (Ajuda)". It has a header with tabs: "Descrição" (selected), "Descrição", "Descrição", "Descrição", "Descrição", "Upload", "Verificar", "Licença", and "Completo". Below the header, it says "Preencha mais informações sobre o depósito abaixo." and "CAMPO OBRIGATÓRIO: Informe as palavras-chave do documento descrito. Sugere-se também o uso de termos em inglês." The "Palavras-chave: \*" section shows two input fields. The first contains "Repositórios digitais" and has a red "Excluir esta entrada" button next to it. The second contains "DSpace". There is an "Adicionar mais" button with a plus icon at the bottom right.

Figure 151: Inserindo palavras-chave

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

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

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

**CAMPO OBRIGATÓRIO:** Selecione a(s) área(s) de conhecimento correspondente(s), de acordo com tabela do CNPq. (Ajuda no preenchimento)

Áreas de conhecimento de acordo com tabela do CNPq: \*

[+ Adicionar mais](#)

 [Categorais de assuntos](#)

---

Buscar um assunto em um vocabulário controlado:

Filtrar:  [Aplicar](#) [Excluir](#)

[\(Ajuda no preenchimento\)](#)

**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](#)

Figure 152: Inserindo área do conhecimento

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

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

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



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

Resumo: \*

Digite aqui o resumo do artigo.

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

Abstract: \*

Type in the abstract here.

+ Adicionar mais

Figure 153: Descrição do resumo e abstract

Em seguida, clique em “**Próximo>**”.

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

Citação:

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

< Anterior    Cancelar/Salvar    **Próximo >**

Figure 154: Insira a citação recomendada

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



Figure 155: Fazendo upload do arquivo

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

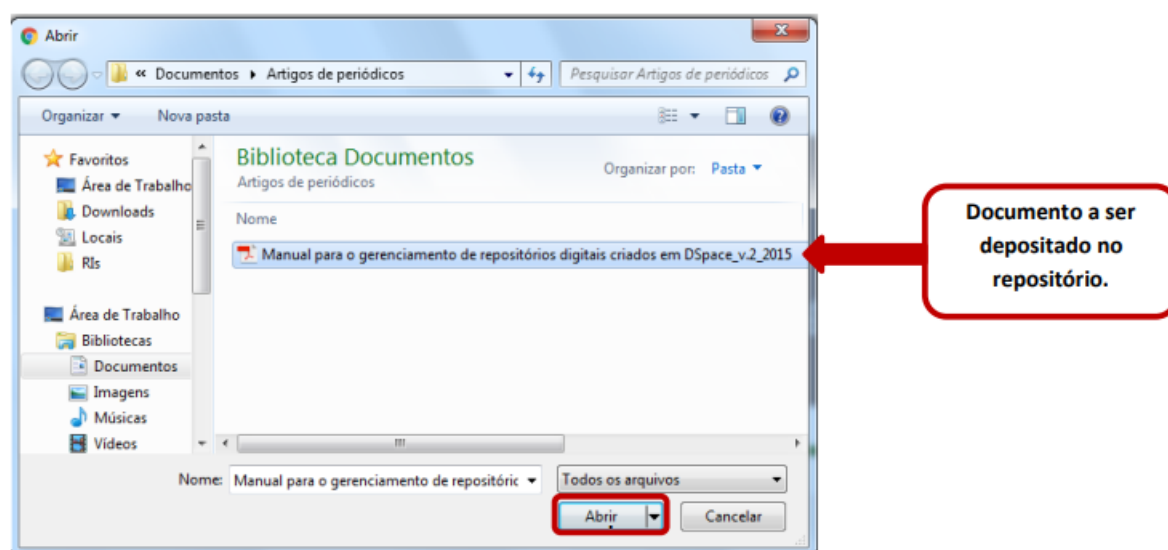


Figure 156: Janela para selecionar o documento a ser depositado

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

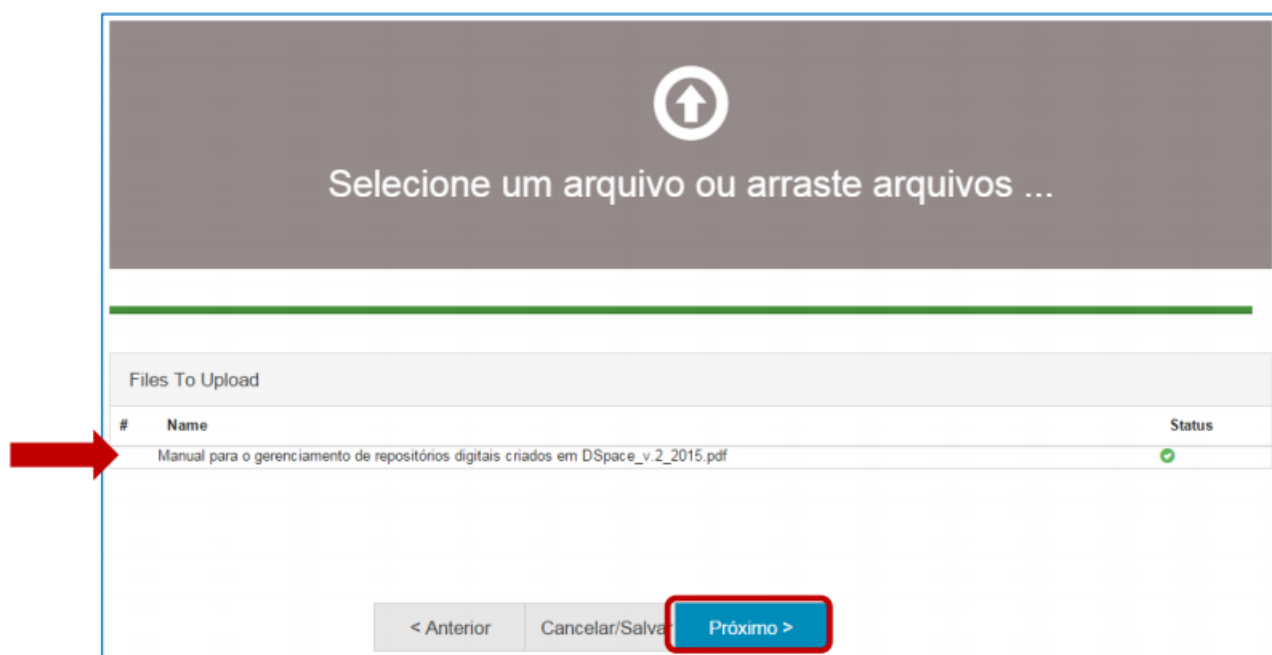


Figure 157: Documento carregado

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

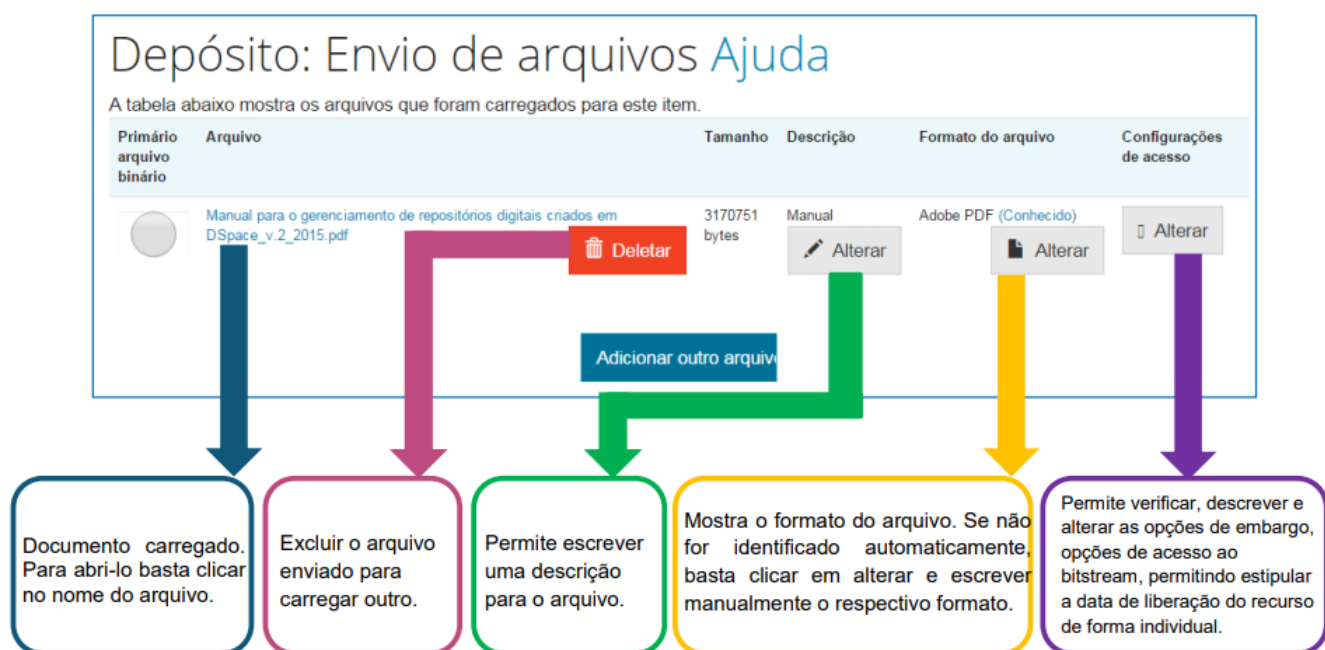


Figure 158: Página de envio do arquivo

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

Adicionar outro arquivo

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<br>arquivo<br>binário                                                    | Arquivo                                                                                                     | Tamanho          | Descrição                         | Formato do arquivo    | Configurações de<br>acesso |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------|-----------------------|----------------------------|
|  | <a href="#">Manual_Tutorial para o gerenciamento de repositórios digitais criados em DSpace_v2_2015.pdf</a> | 3170751<br>bytes | Nenhum<br><a href="#">Alterar</a> | Adobe PDF (Conhecido) | <a href="#">Alterar</a>    |

[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 >](#)

Figure 159: Página para upload do arquivo

A última etapa consiste na concessão de **Licença de Distribuição Não-Exclusiva**. Essa licença não tira os direitos do autor sobre o próprio trabalho. Apenas permite que o repositório possa gerenciar e disponibilizar a sua publicação e os respectivos metadados (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 exclui 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 Depositante pode, sem alterar o conteúdo, transpor a sua publicação para qualquer meio ou formato para fins de preservação.

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

Figure 160: Licença de distribuição

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

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

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

Caso a sua publicação contenha material que você não possui a titularidade dos direitos autorais, você declara que obteve a permissão irrestrita do detentor dos direitos autorais para conceder ao Depositante 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 Depositante se compromete a identificar claramente o seu nome (s) ou o(s) nome(s) do(s) detentor(es) dos direitos autorais da publicação, e não fará qualquer alteração, além daquelas concedidas por esta licença.

Eu não concedo a licença

**Eu concedo a licença**

Figure 161: Concedendo a licença

O depósito está completo.

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



Figure 162: Depósito completo

### 6.3 Iniciar um novo depósito a partir de uma coleção

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

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

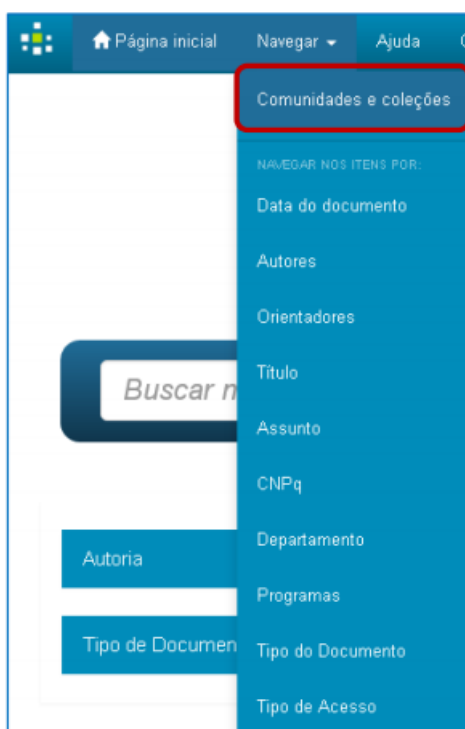


Figure 163: Navegar por comunidades e coleções

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

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



Figure 164: Escolha a coleção para iniciar o depósito

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

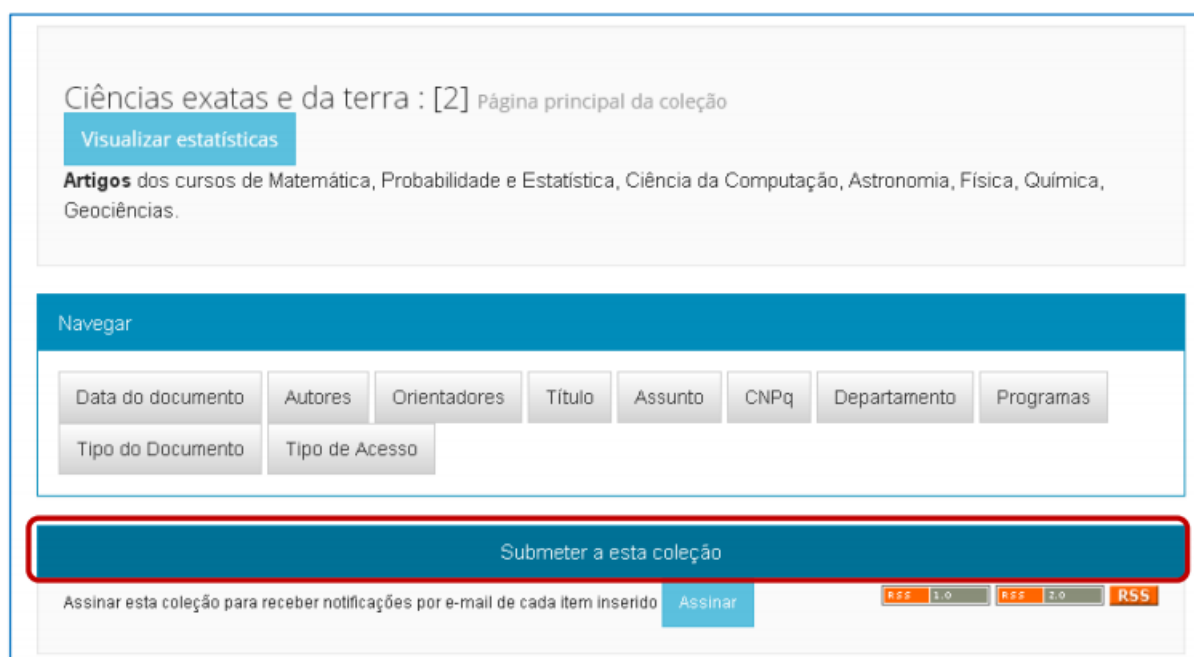


Figure 165: Submeter o item à coleção

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

## 6.4 Ver depósito(s) aceito(s)

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



Figure 166: Ver depósito(s) aceito(s)

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

| Seu(s) depósito(s) aceito(s)                                                   |                                                                      |                                         |                     |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------|
| Abaixo estão listados seus envios anteriores que foram aceitos no repositório. |                                                                      |                                         |                     |
| 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 |

Figure 167: Depósitos aceitos no repositório

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

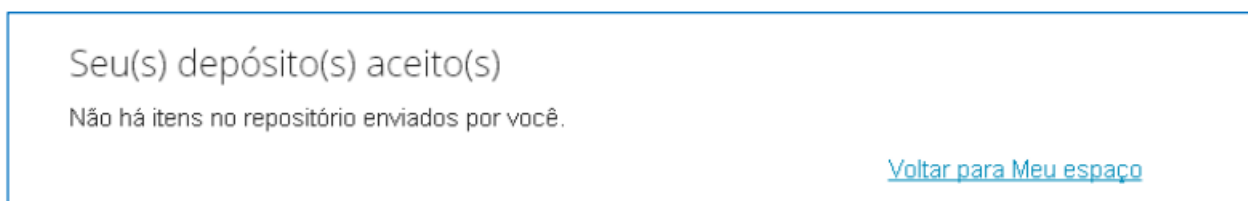


Figure 168: Nenhum depósito realizado





SECTION

## Conjunto de tarefas

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

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

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 |

### Submissões não concluídas

Nesta seção estão os documentos cujo o depósito não foi concluído.

|                  | Submetido por | Título              | Submetido para:            |                    |
|------------------|---------------|---------------------|----------------------------|--------------------|
| <div>Abrir</div> | Juliane Rosa  | Título do documento | Ciências exatas e da terra | <div>Excluir</div> |

### Fluxo de depósito

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

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

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

Interface showing a list of tasks under the heading "Conjunto de tarefas". The tasks are listed in a table with columns: Tarefas, Item, Submetido a, and Submetido por. The first task, "Checar depósito", is highlighted with a red box, and its corresponding "Executar uma tarefa" button is also highlighted.

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

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

Tarefas existentes:

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

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

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

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

Interface titled "Tarefa anterior" showing a confirmation screen for a task. It displays a list of metadata fields (Tipo, Título, Autor(es), Resumo, Abstract, Palavras-chave, CNPq, Idioma, País, Editor, Sigla da Instituição, Tipo de Acesso, Data do documento) and a table of associated files (Arquivos associados a este item). The "Aceitar esta tarefa" button is highlighted with a red box.

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

Figure 171: Aceitar esta tarefa

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

### 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                                                       |

**Metadados**

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 |

**Arquivo**

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".

**Opções de avaliação**

Figure 172: Tarefa de checagem do depósito

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

Aprovar

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

Figure 173: Aprovar depósito

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

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.

Figure 174: Rejeitar depósito

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

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

Figure 175: Editar metadados do depósito

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

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

Figure 176: 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". |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Figure 177: Voltar ao conjunto de tarefas

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

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

Figure 178: Voltar ao conjunto de tarefas

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

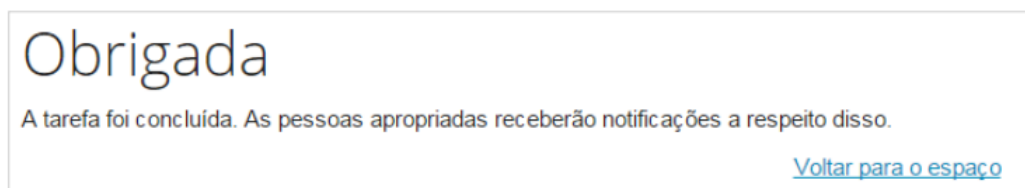


Figure 179: Depósito aceito no repositório

# 8

SECTION

## Formulário de Entrada no DSpace

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

## 8.1 Formulário de Entrada

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

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

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

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

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

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

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

Veja o exemplo abaixo e as explicações a seguir:

```
53 <input-forms>
54
55 <form-map>
56 <name-map collection-handle="default" form-name="td" />
57
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><!--font color="red">CAMPO OBRIGATÓRIO: </font></hint>
74 <required><!--font color="red"><strong>CAMPO OBRIGATÓRIO:</strong></font> Seleção o tipo de documento. </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><!--font color="red">CAMPO OBRIGATÓRIO: </font></hint> Informe o título do documento. Recomenda-se preencher com a
85 <required><!--font color="red"><strong>CAMPO OBRIGATÓRIO:</strong></font> 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><!--font color="#449944">CAMPO OPCIONAL: </font></hint> 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>
```

Figure 180: Exemplo de formulário de entrada

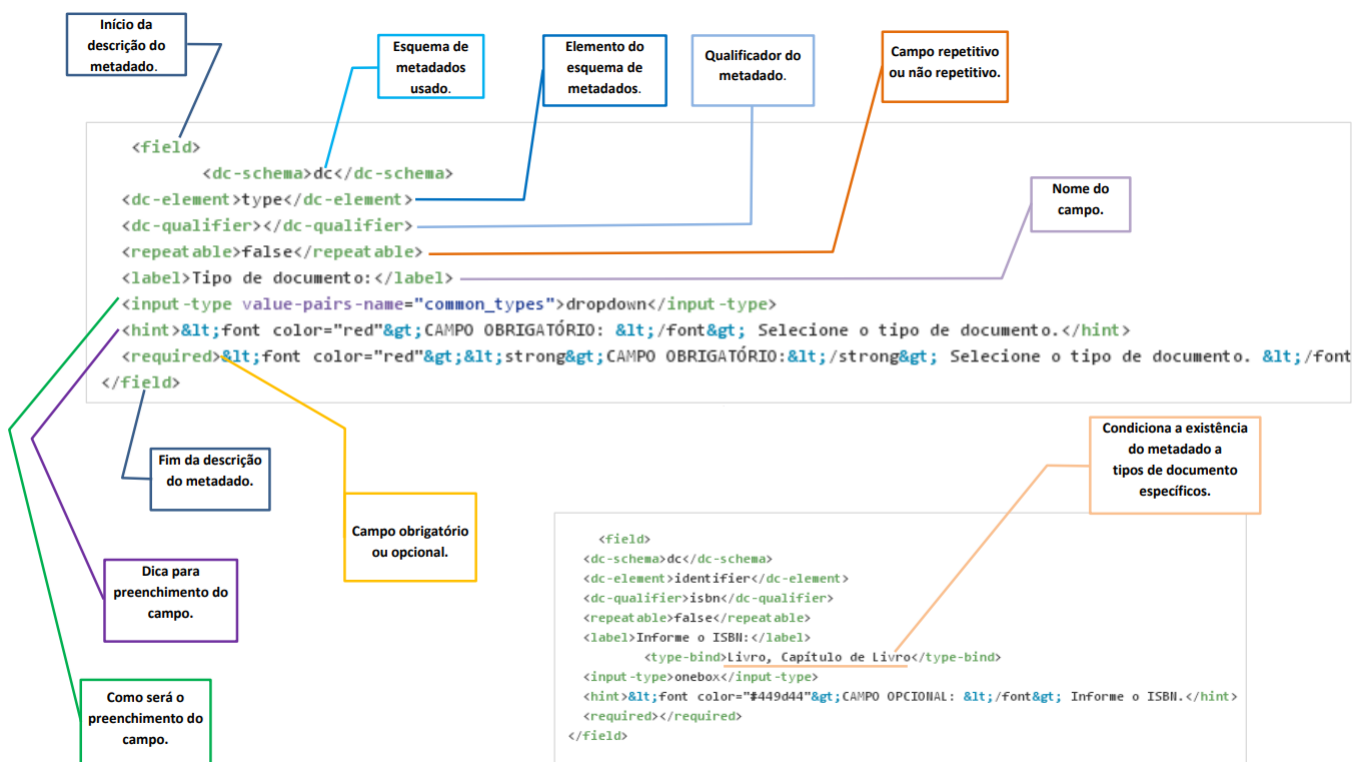


Figure 181: Exemplo de metadado no formulário de entrada

| <pre>&lt;field&gt;   &lt;dc-schema&gt;dc&lt;/dc-schema&gt;   &lt;dc-element&gt;type&lt;/dc-element&gt;   &lt;dc-qualifier&gt;&lt;/dc-qualifier&gt;   &lt;repeatable&gt;false&lt;/repeatable&gt;   &lt;label&gt;Tipo de documento:&lt;/label&gt;   &lt;input-type value-pairs-name="common_types"&gt;dropdown&lt;/input-type&gt;   &lt;hint&gt;&amp;lt;font color="red"&amp;gt;CAMPO OBRIGATÓRIO: &amp;lt;/font&amp;gt; Selecione o tipo de documento.&lt;/hint&gt;   &lt;required&gt;&amp;lt;font color="red"&amp;gt;&amp;lt;&amp;lt;strong&amp;gt;CAMPO OBRIGATÓRIO:&amp;lt;/strong&amp;gt; Selecione o tipo de documento. &amp;lt;/font&gt; &lt;/field&gt;</pre> |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tags                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Funções                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <field>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Indica o <u>início</u> 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 <u>não</u> está preenchido.                                                                                                                                              |
| <repeatable>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Indica se o campo é repetitivo ou não. No exemplo, o dc.type <u>não</u> é repetitivo, por isso está preenchido com “false”. Se o campo fosse repetitivo, o valor preenchido seria “true”.                                                                              |
| <label>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Indica o rótulo 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. |

Figure 182: Explicação sobre as tags do formulário de entrada





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

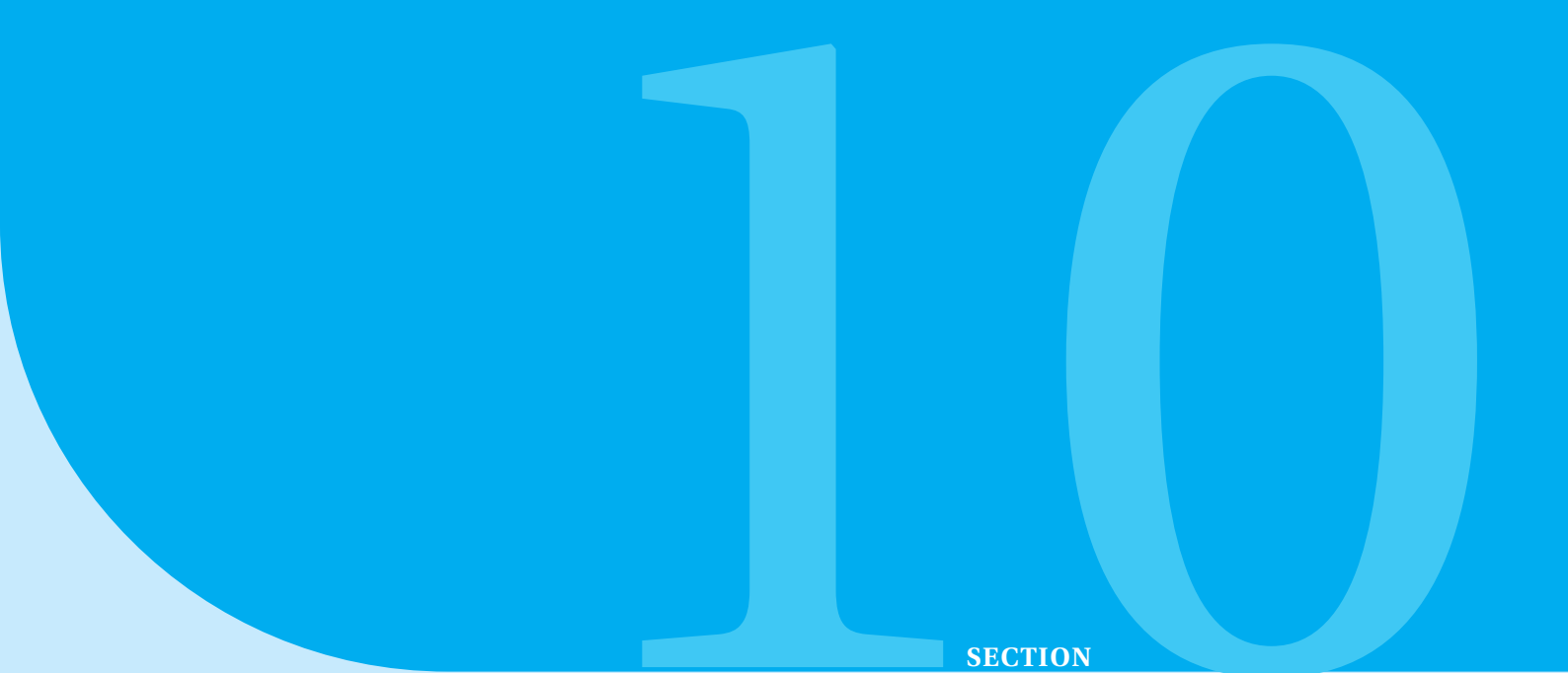
|                                                                            |                                                                                                                                                                                                                              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



Figure 183: Displayed value x Stored value



## Google OpenRefine: Ferramenta de correção de metadados

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

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

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

## 10.1 Utilizando o Google OpenRefine

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

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

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

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

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

## 10.2 Exportando os metadados e criando o projeto

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

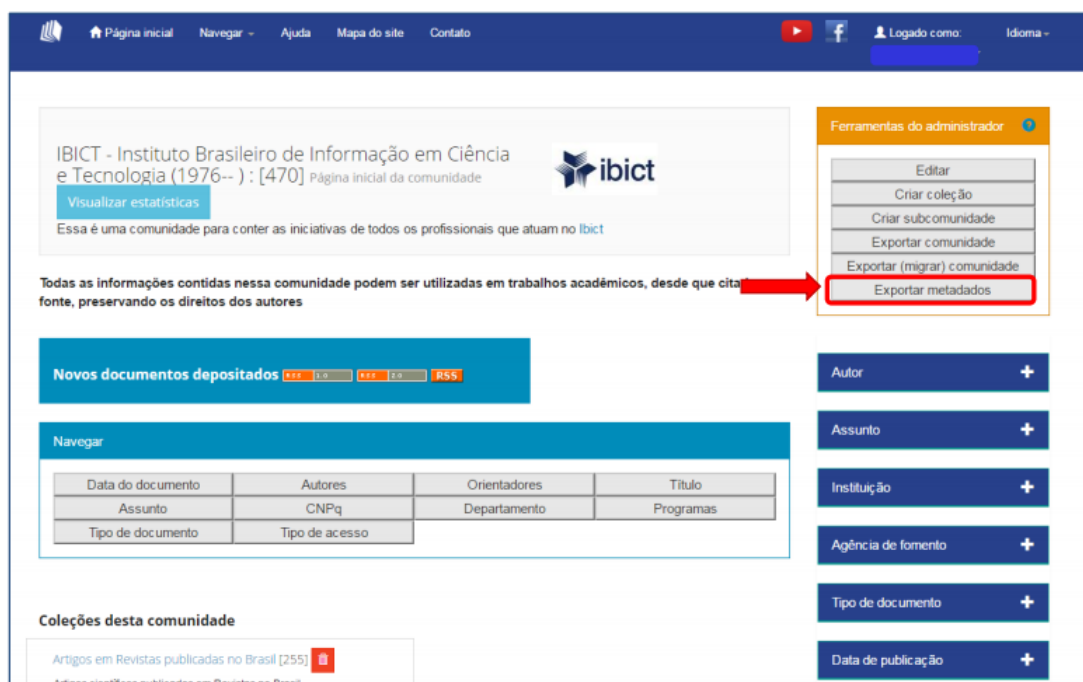


Figure 184: Exportar metadados da comunidade

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

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

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

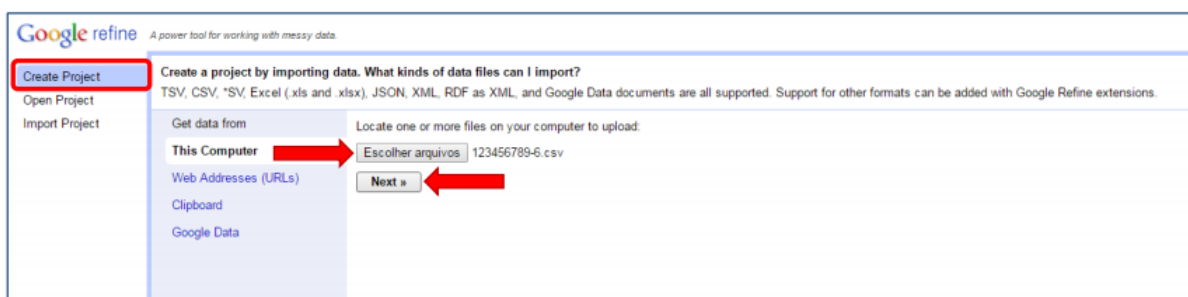


Figure 185: Create Project

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

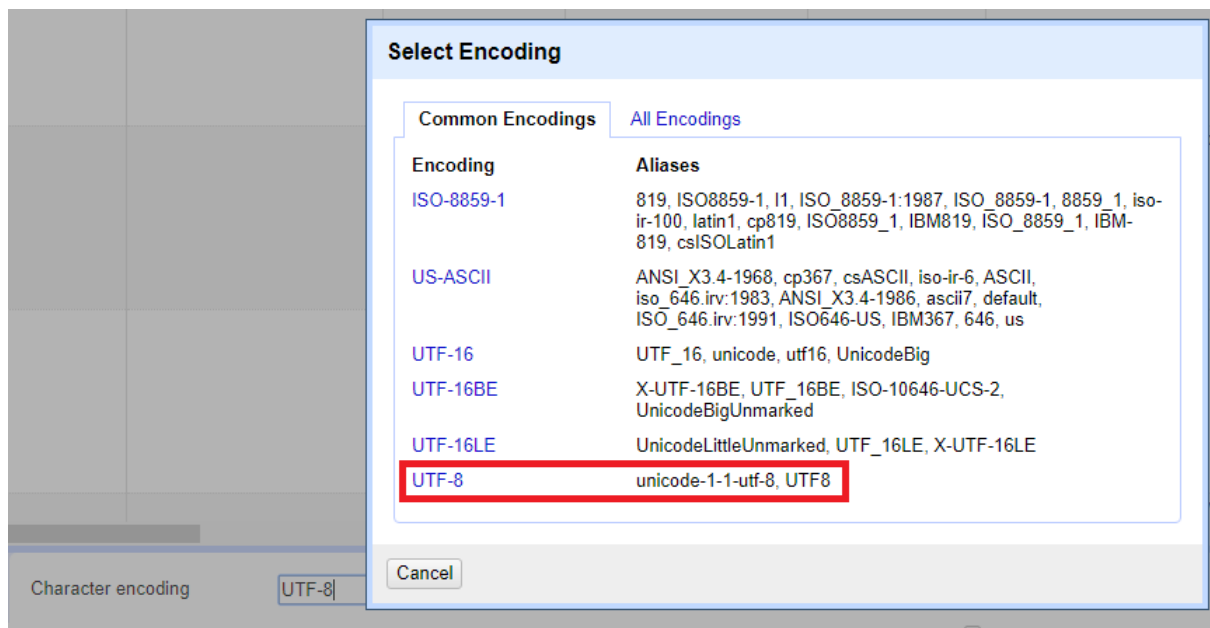
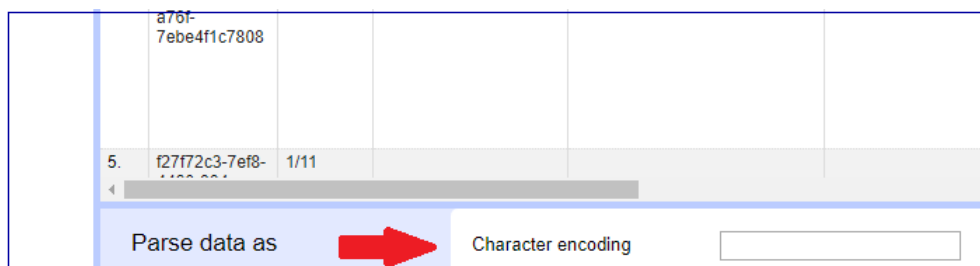


Figure 186: Character encoding

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



Figure 187: Character encoding

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

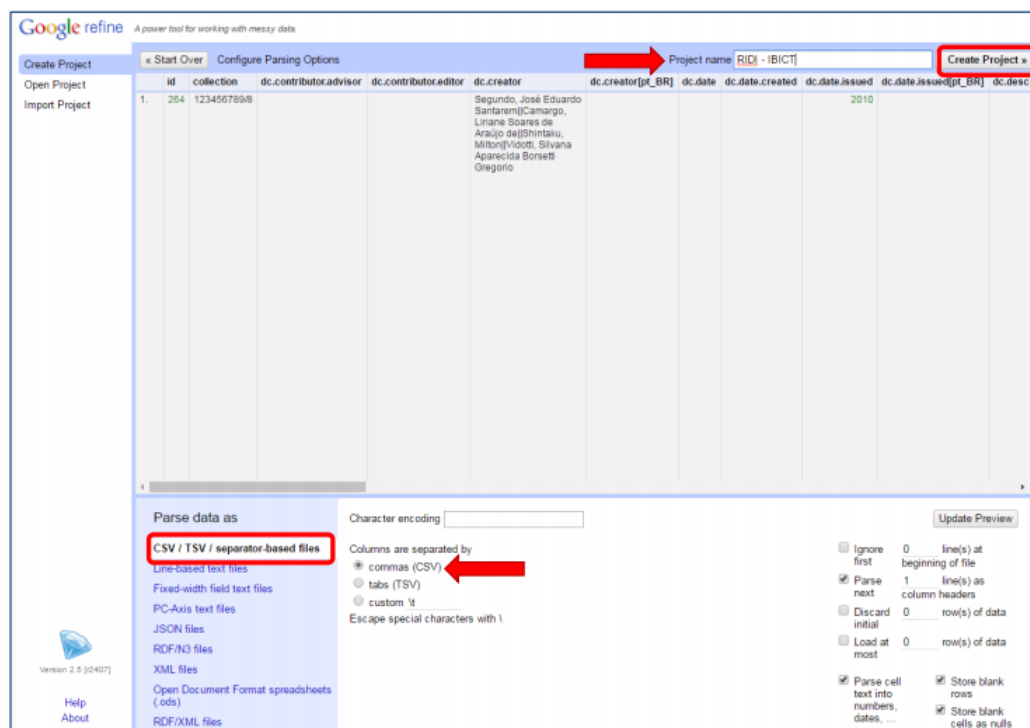


Figure 188: Nomear projeto e criar projeto



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

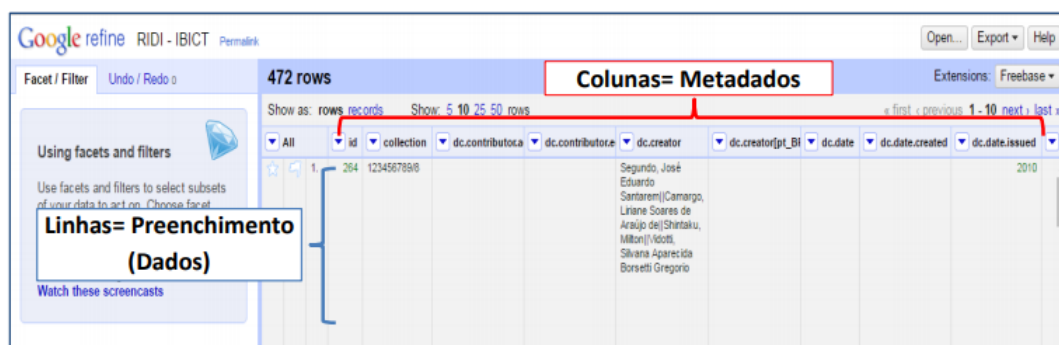


Figure 189: Organização dos dados no Google Refine

### 10.3 Corrigindo preenchimento incorreto de metadados

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

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

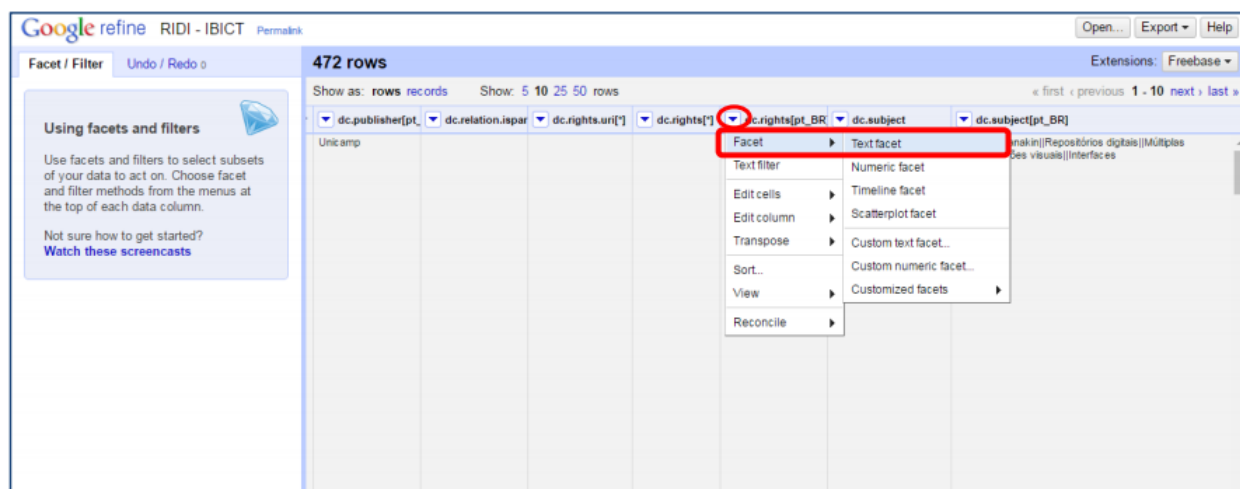


Figure 190: Selecione Facet > Text facet

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

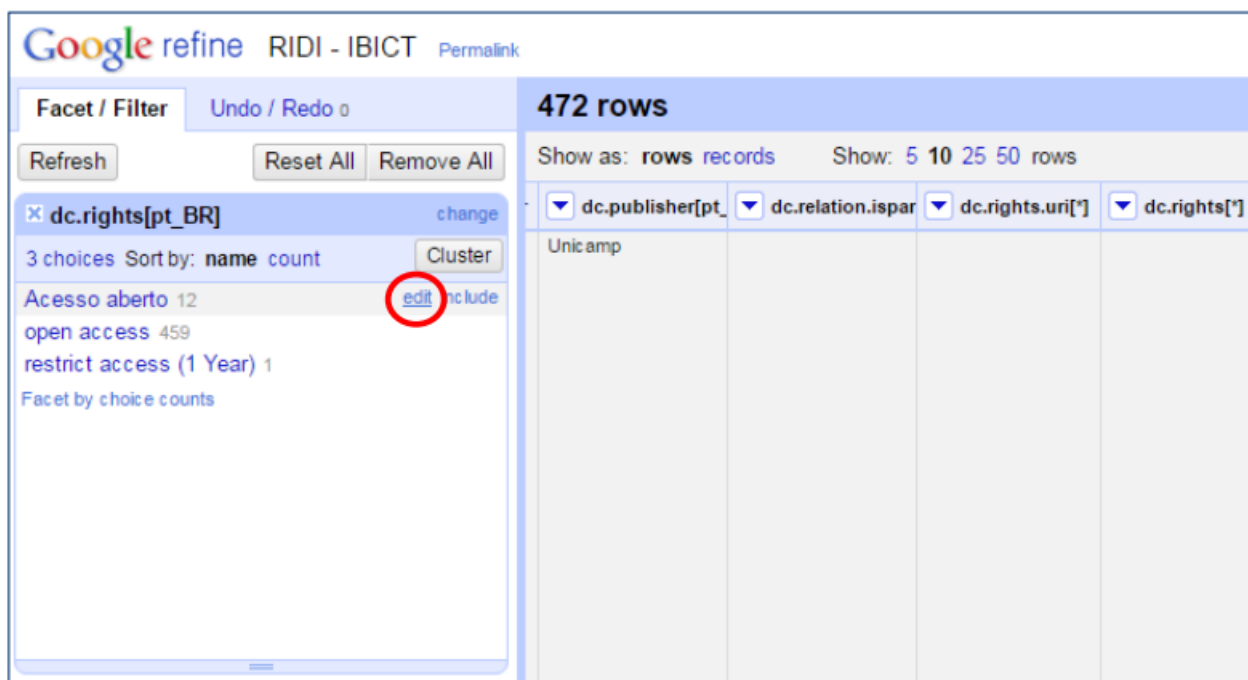


Figure 191: Editando o preenchimento dos metadados

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

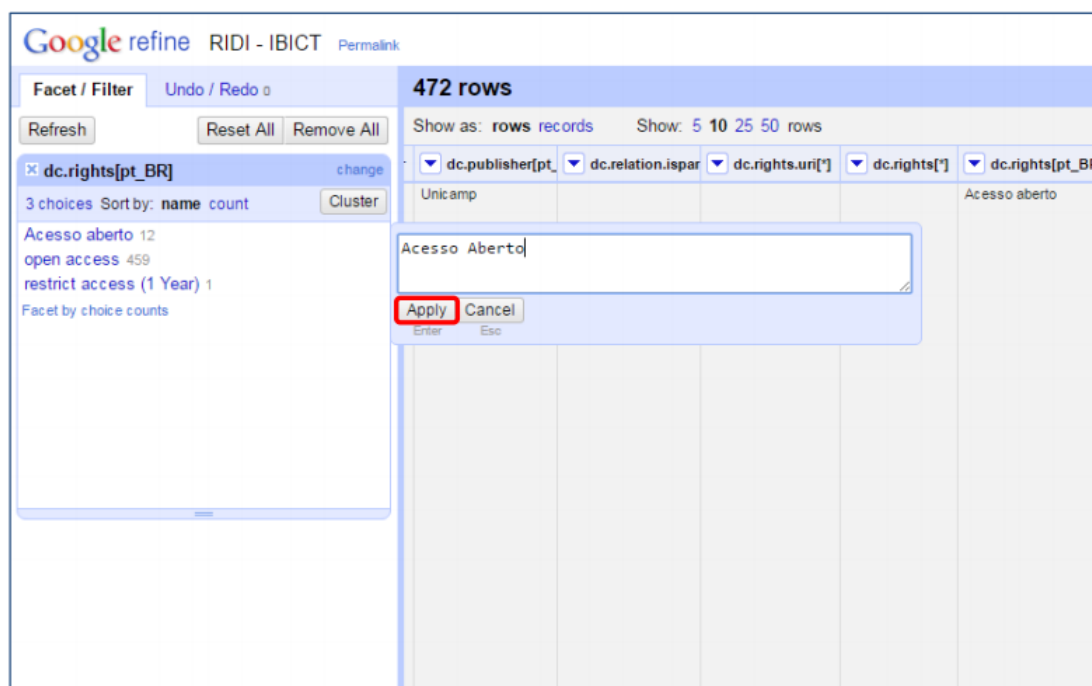


Figure 192: Editando o preenchimento dos metadados

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

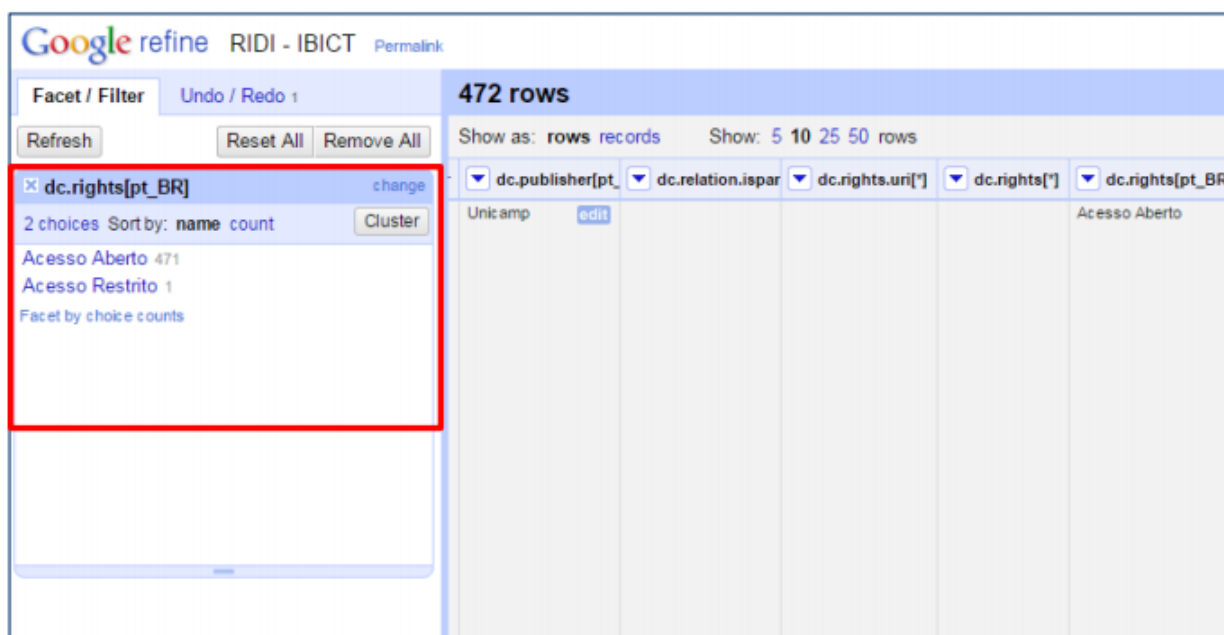


Figure 193: Preenchimento corrigido

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

Para auxiliar na correção de entradas de nome, por exemplo, é possível utilizar a ferramenta “Cluster” e unificar opções que apresentem similaridades como nomes iguais, 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 s

Refresh Reset All Remove All

472 rows

Show as: rows records Show: 5 10 25 50 rows

dc.creator change

263 choices Sort by: name count Cluster

Aguiar, Afranio Carvalho 1

Albagli, Sarita 8

Albagli, Sarita||Appel, Andre

Luiz||Maciel, Maria Lucia 1

Albagli, Sarita||Maciel, Maria Lucia 3

Almeida, Tatiana||Souza, Rosali Fernandez de 1

Alvares Júnior, Laffayete de Souza||Saldanha, Gustavo da Silva 2

Alvares Junior, Laffayete||Gonzalez de Gomez, Maria Nelida||Souza, Rosali Fernandez de 1

| All | id  | collection  | dc.contributor.a | dc.contributor.e | dc.creator                                                     |
|-----|-----|-------------|------------------|------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1.  | 263 | 123456789/8 |                  |                  | Santos Júnior, Roberto Lopes dos  Pinheiro, Lena Vania Ribeiro |

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"> <li>Araújo, Vania Maria Rodrigues Hermes de (2 rows)</li> <li>Araújo, Vânia Maria Rodrigues Hermes de (1 rows)</li> </ul>                                                   | <input checked="" type="checkbox"/> | Araújo, Vânia Maria Rodrigues Hen   |
| 2            | 6         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oliveira, Eloísa da Conceição Príncipe de (5 rows)</li> <li>Oliveira, Eloisa da Conceição Príncipe de (1 rows)</li> </ul>                                               | <input checked="" type="checkbox"/> | Oliveira, Eloísa da Conceição Prínc |
| 2            | 7         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Souza, Rosali Fernandez de (6 rows)</li> <li>Souza, Rosali Fernandez de (1 rows)</li> </ul>                                                                             | <input checked="" type="checkbox"/> | Souza, Rosali Fernandez de          |
| 2            | 2         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Souza, Joice Cleide Cardoso Ennes de  Souza, Rosali Fernandez de (1 rows)</li> <li>Souza, Joice Cleide Cardoso Ennes de  Souza, Rosali Fernandez de (1 rows)</li> </ul> | <input checked="" type="checkbox"/> | es de  Souza, Rosali Fernandez de   |

# Rows in Cluster 2 — 7

Average Length of Choices 26 — 64

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

Figure 194: Utilizando o Cluster para padronizar termos

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

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

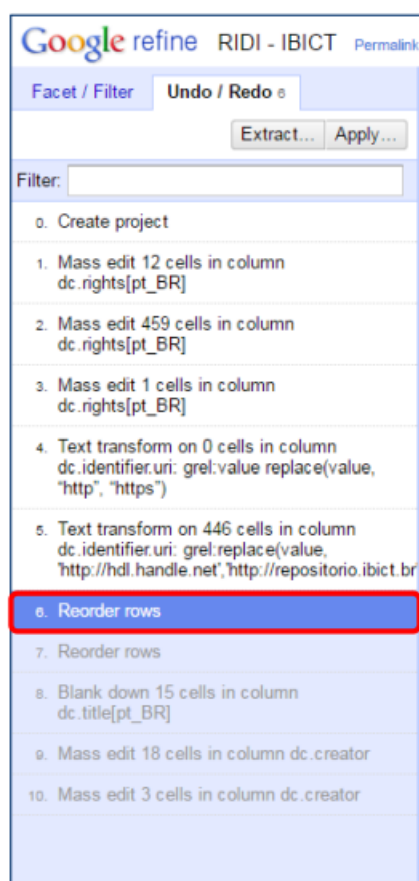


Figure 195: Desfazendo/ Refazendo alterações

## 10.4 Substituindo massas de texto

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

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

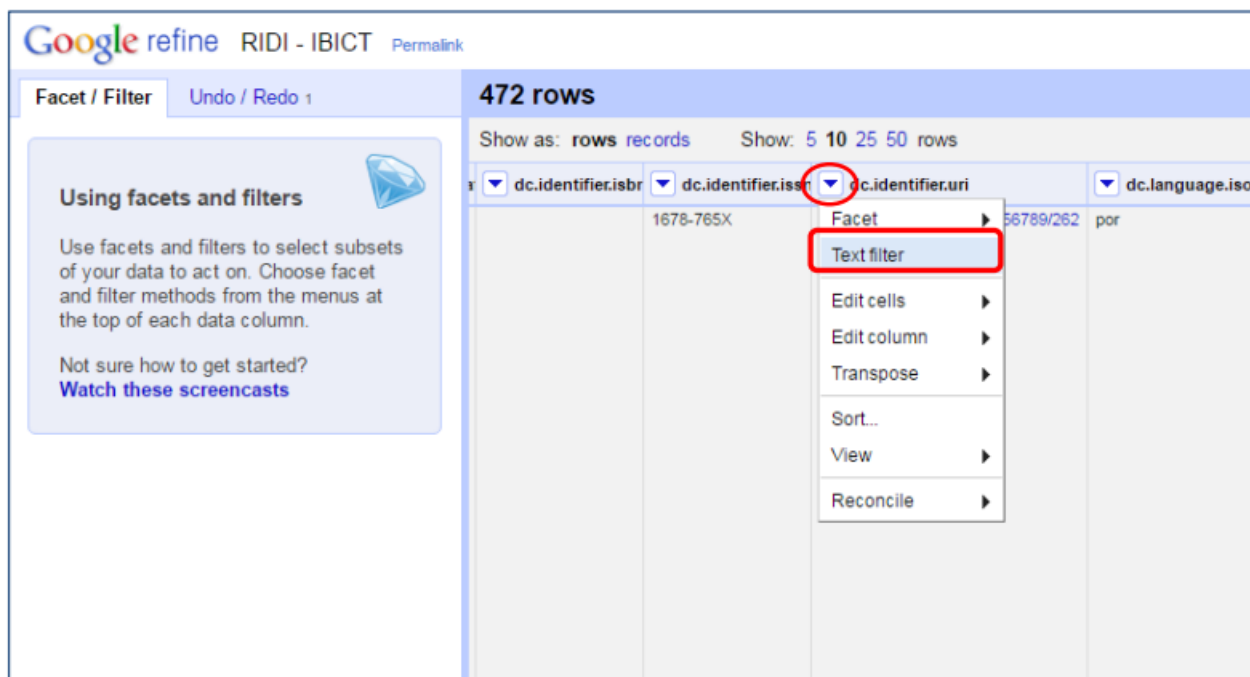


Figure 196: Filtrando com "Text filter"

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

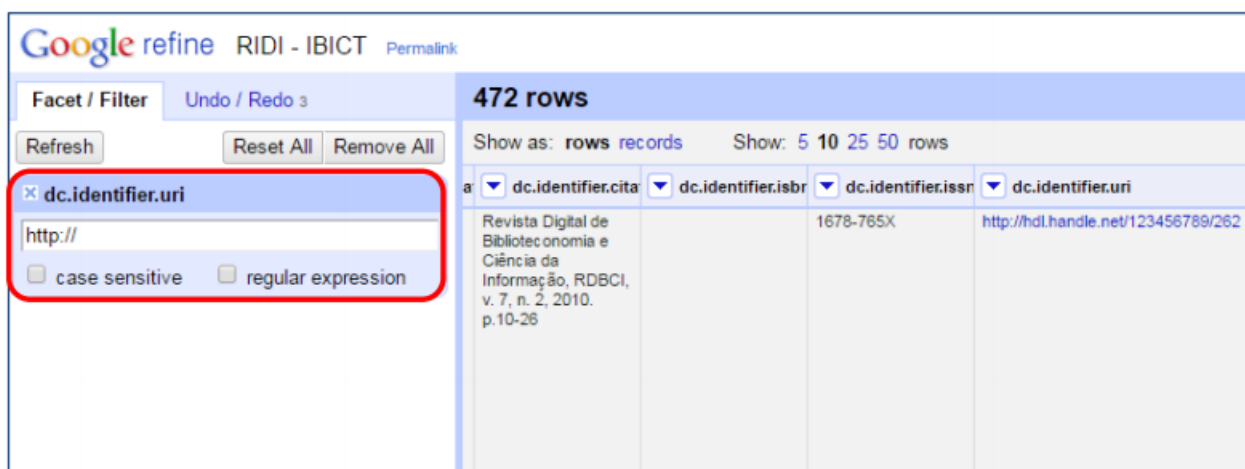


Figure 197: Filtrando por termo

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

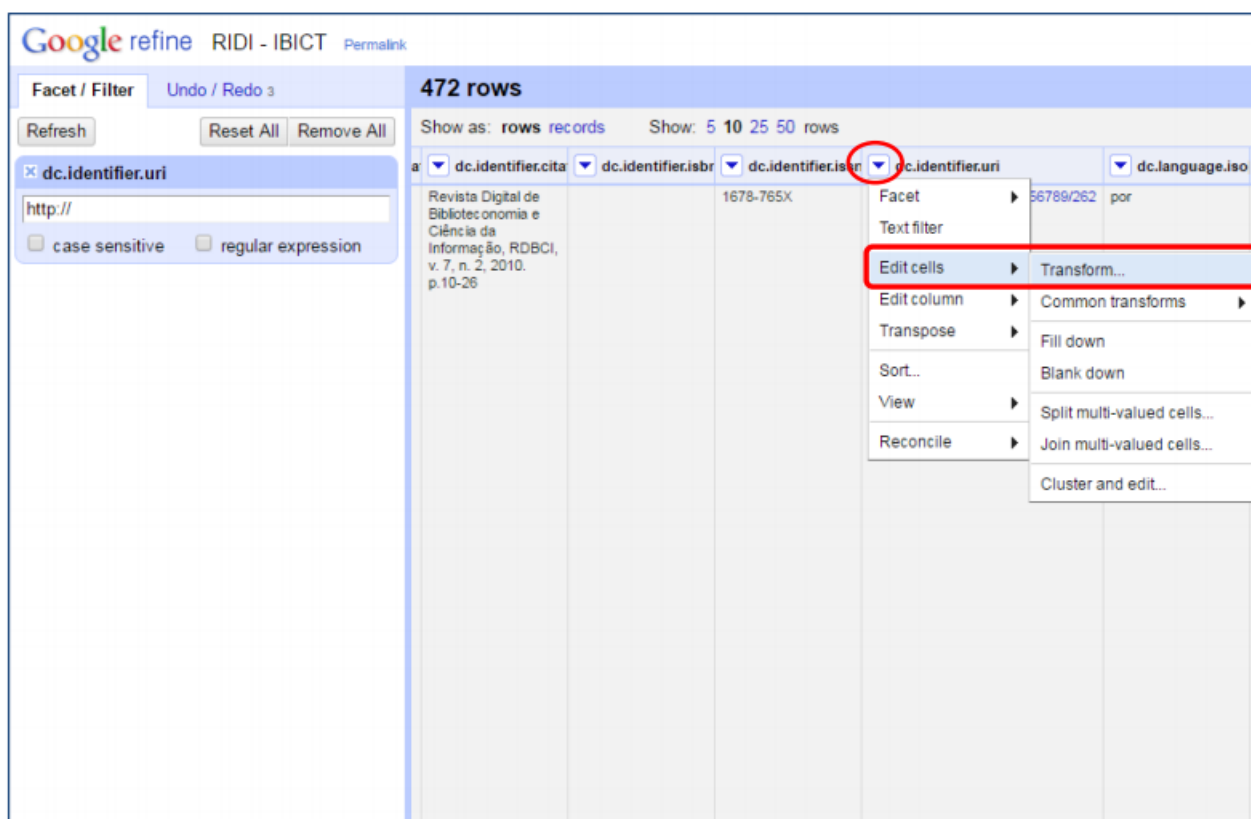


Figure 198: Filtrando "Edit Cells > Transform"

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

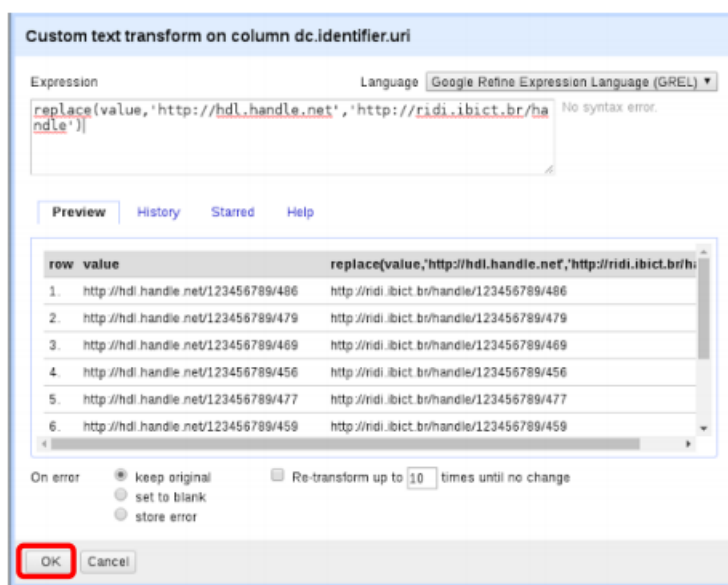


Figure 199: Filtrando "Edit Cells > Transform"

## 10.5 Excluindo metadados

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

### 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.

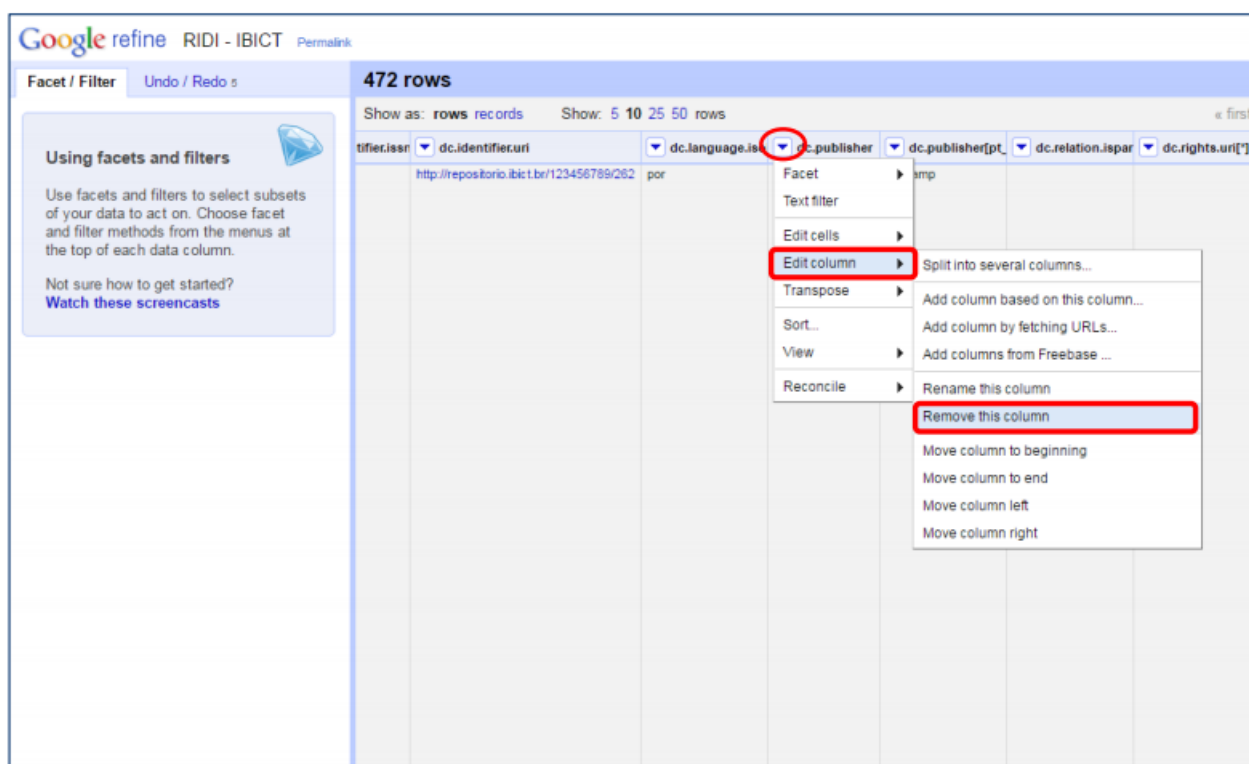


Figure 200: Apagando metadados

### 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...”**.



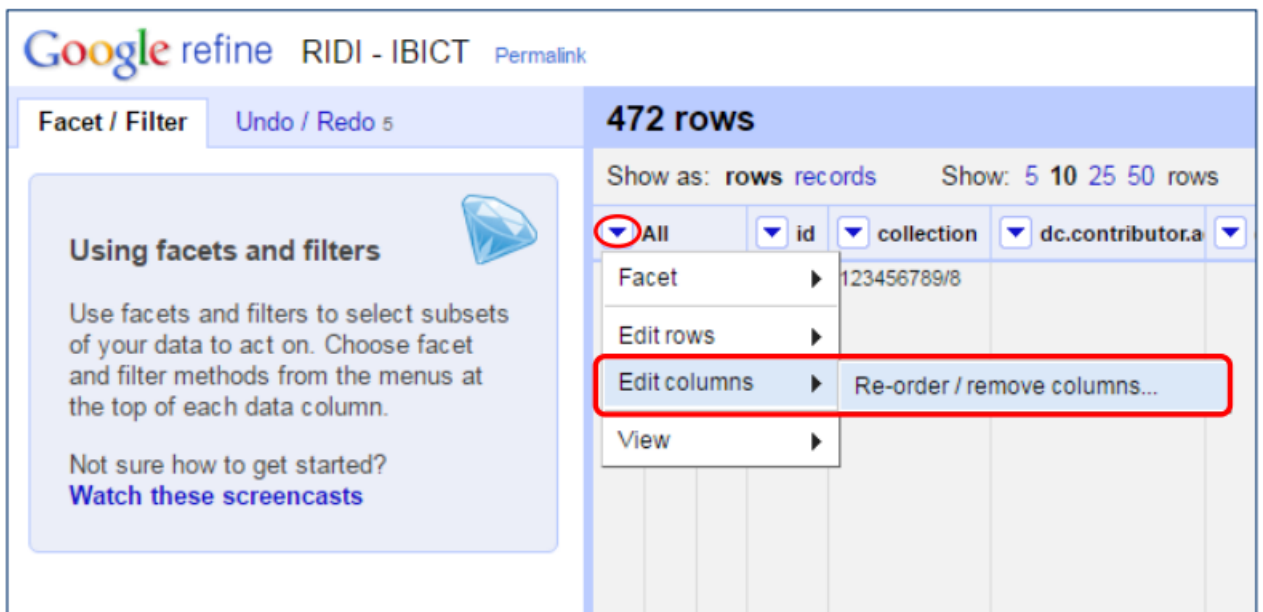


Figure 201: Apagando metadados: "Edit columns > Re-order/Remove columns"

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

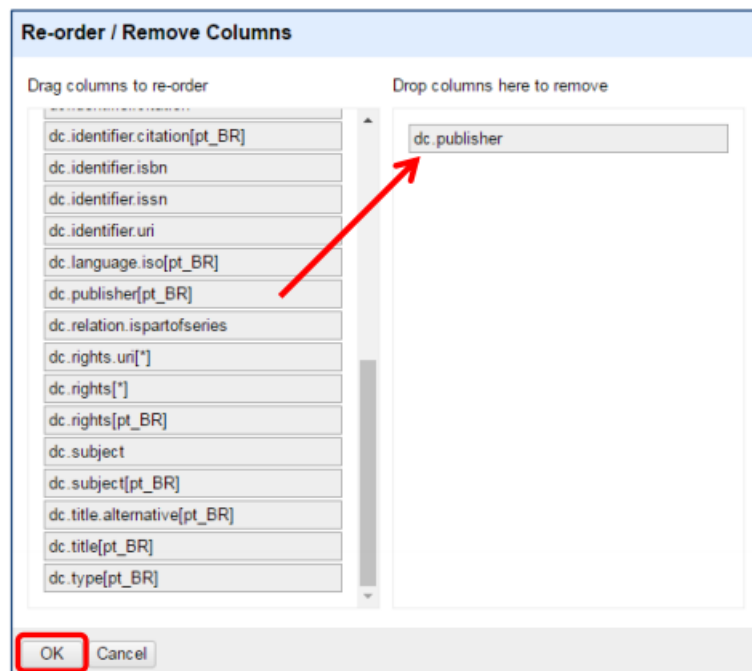


Figure 202: Apagando metadados

## 10.6 Corrigindo os dados duplicados

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

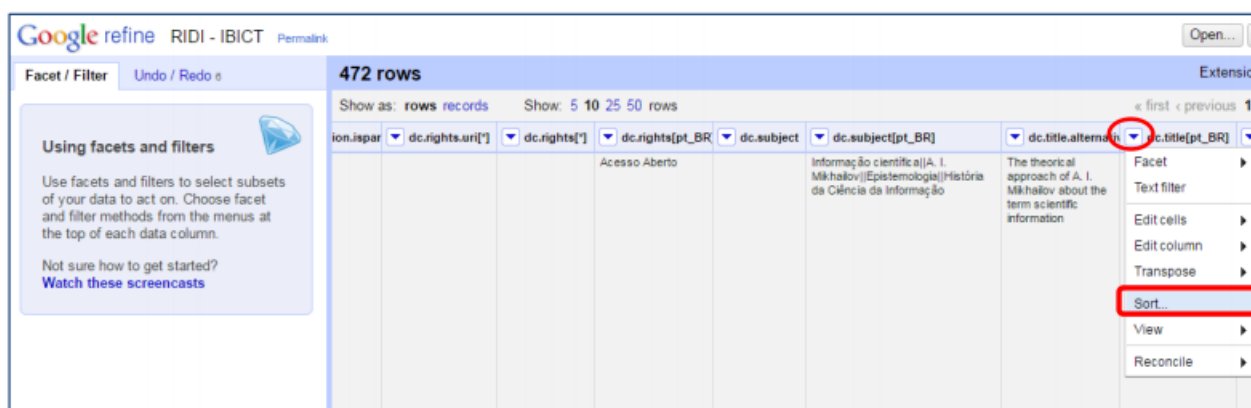


Figure 203: Ordenando os dados

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

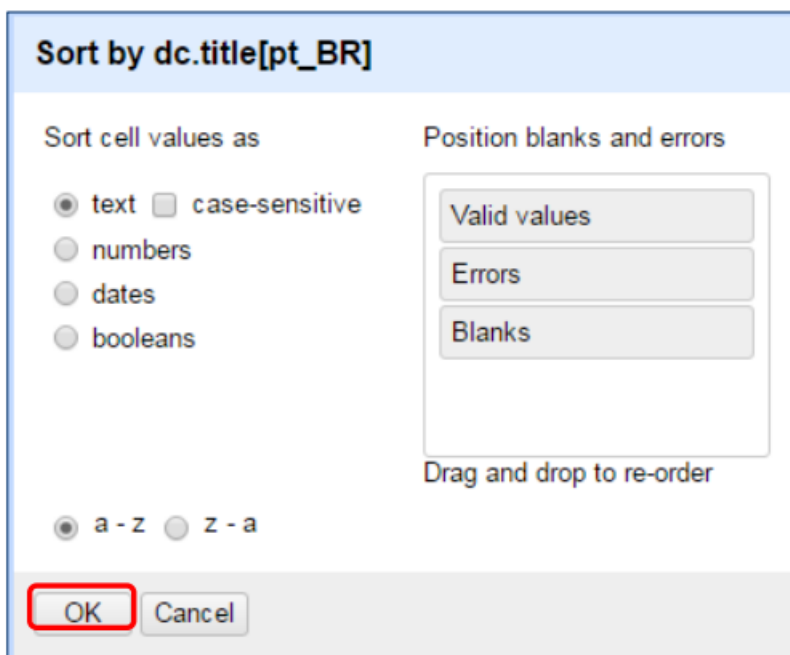


Figure 204: Ordenando os dados

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

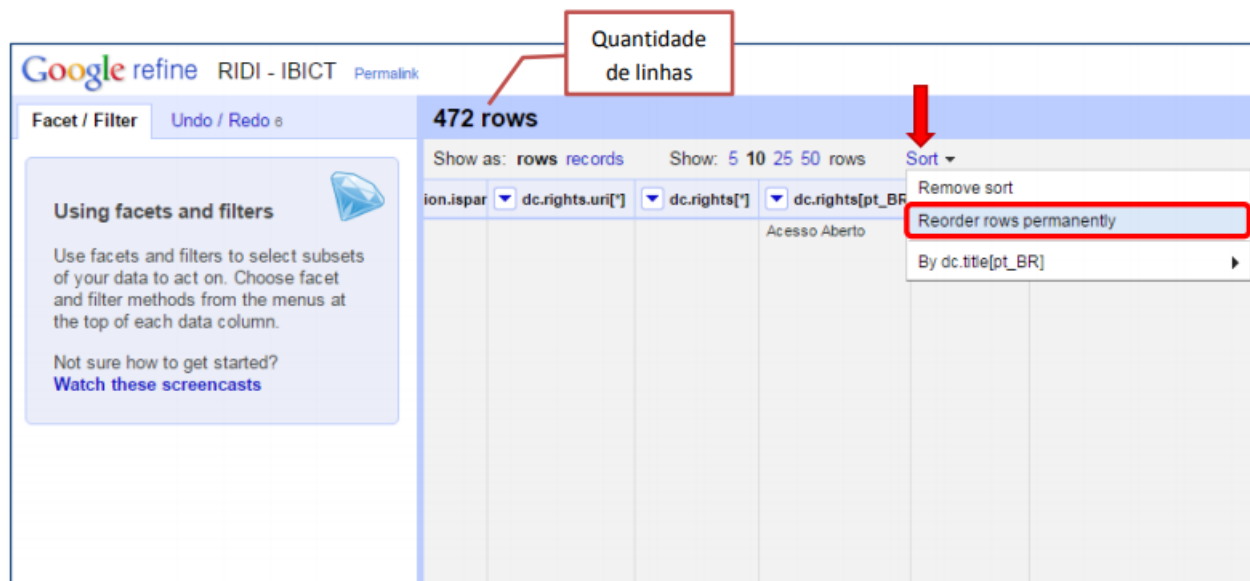


Figure 205: Ordenando linhas permanentemente

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

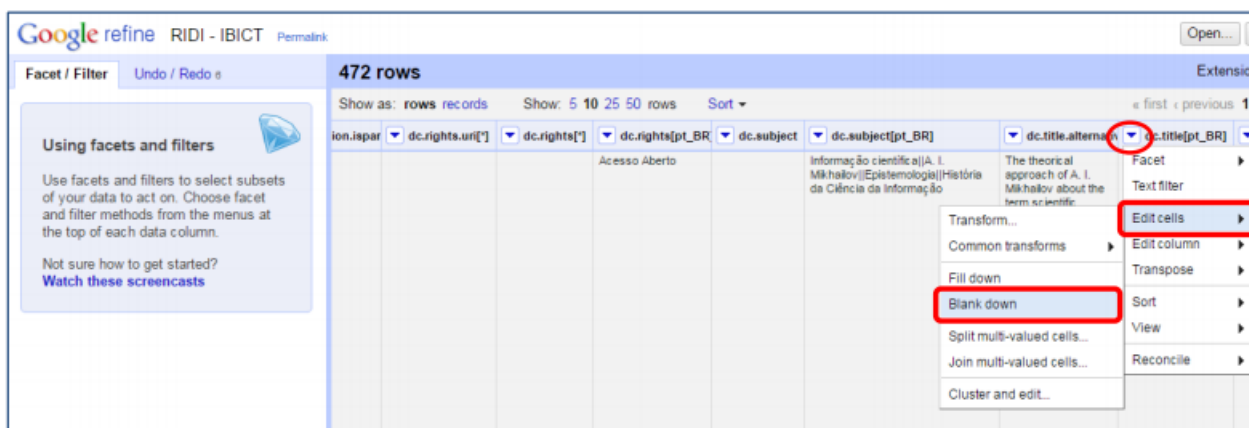


Figure 206: Eliminando dados duplicados

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

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

## 10.7 Finalizando as alterações e retornando os metadados ao DSpace

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

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

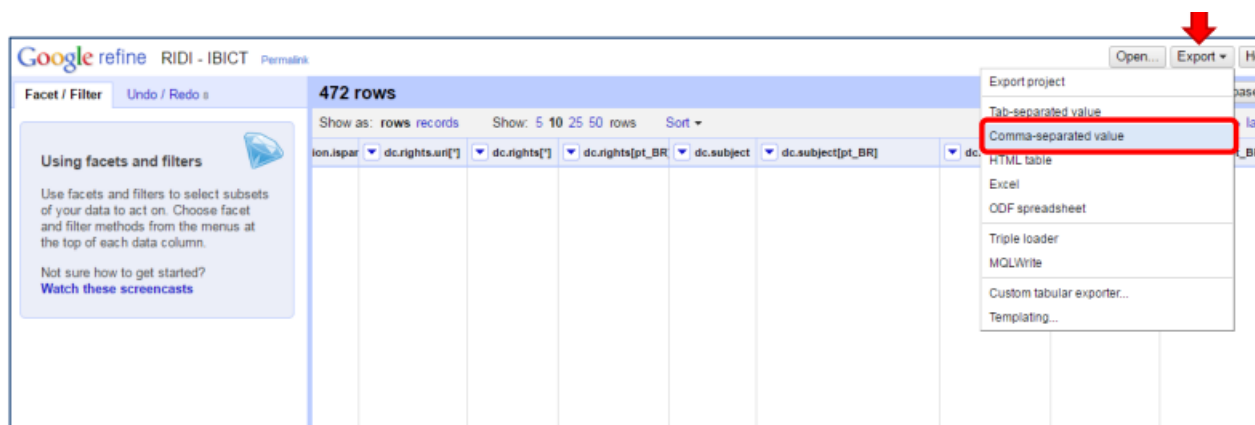


Figure 207: Exportar metadados do Google Refine

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

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

(caso necessário coloque o caminho completo do arquivo).

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



Figure 208: Importar metadados

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

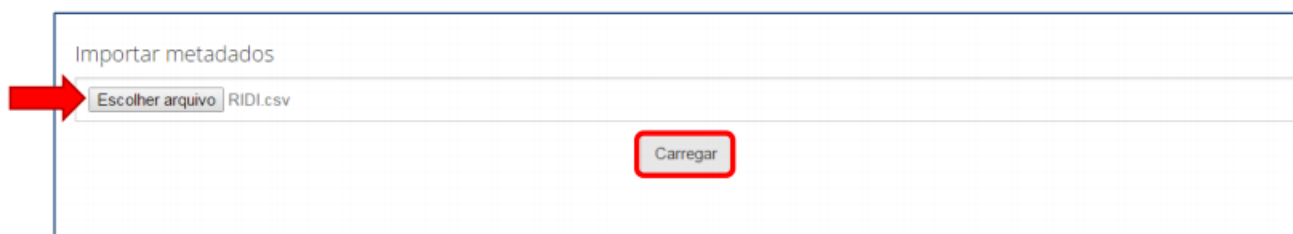
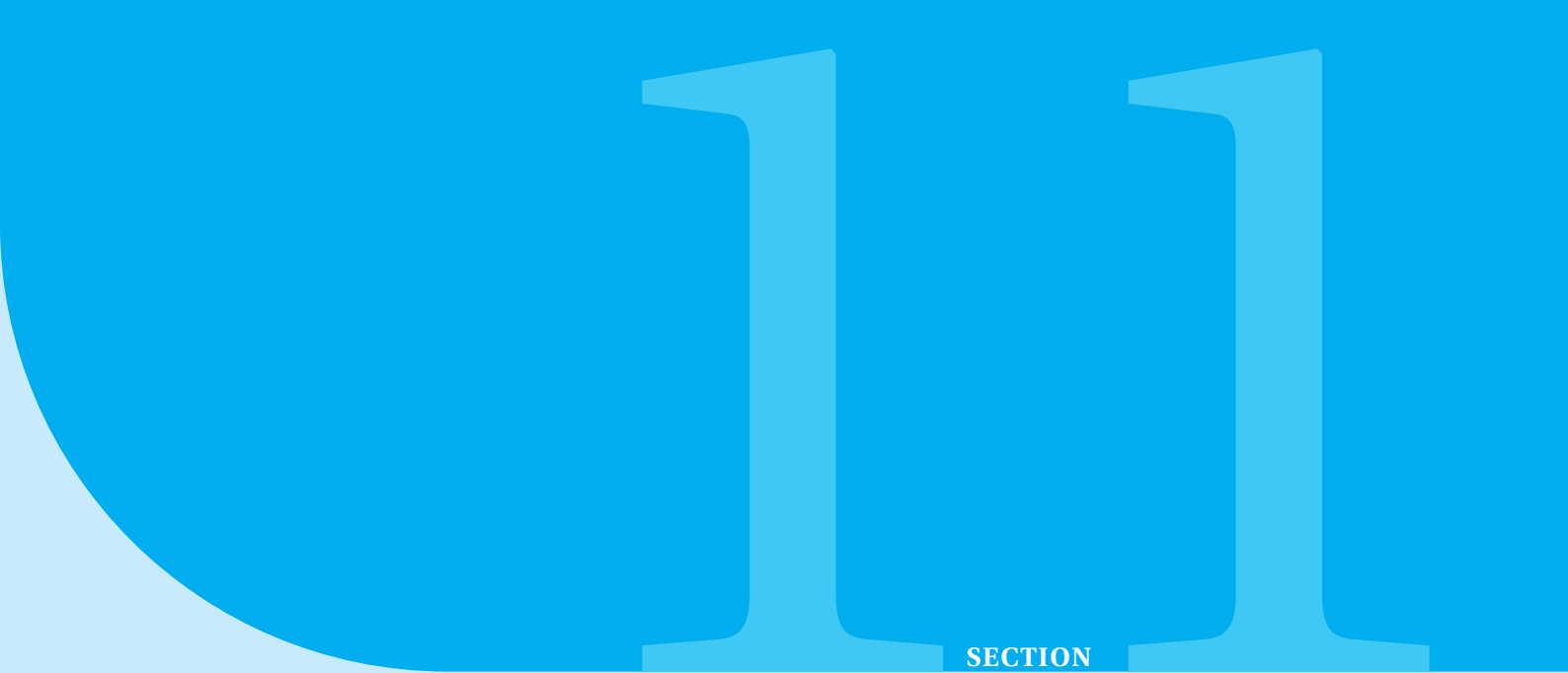


Figure 209: Importar metadados

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



SECTION

## Instalação

### 1. Crie o usuário do DSpace:

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

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

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

### 3. Instale o Oracle-JDK

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

<https://www.oracle.com/technetwork/java/javase/downloads/jdk8-downloads-2133151.html>

```
mkdir /opt/jdk
```

```
tar -zxvf jdk-8u221-linux-x64.tar.gz -C /opt/jdk
```

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- (b) Ou então se preferir, execute:

```
apt-get install ant
```

**6. Instale o Apache-Tomcat, é o servidor Web que torna disponível o acesso do DSpace via rede (seja a Intranet ou a Internet).**

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

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

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

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

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

**8. Descompacte o arquivo:**

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

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

```
apt-get install git
```

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

```
sh -c 'echo "deb http://apt.postgresql.org/pub/repos/apt/  
`lsb_release -cs`-pgdg main" >> /etc/apt/sources.list.d/pgdg.list'
```

```
wget -q https://www.postgresql.org/media/keys/ACCC4CF8.asc -O - | apt-key add -
```

```
apt-get update
```

```
apt-get install postgresql-9.6 postgresql-contrib-9.6
```

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

```
su - postgres
```

```
createuser --username=postgres --no-superuser --pwprompt dspace
```

```
createdb --username=postgres --owner=dspace --encoding=UNICODE dspace
```



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

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

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

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

- (b) E adicione a seguinte linha

```
local all dspace md5
```

- (c) Reinicie o PostgreSQL para adotar as mudanças

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

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

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

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

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

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

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

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

**17. Comandos para executar o maven:**

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

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

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

**18. O próximo é o apache Ant:**

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

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

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

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

```
ant fresh_install
```

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

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

Figure 210: Tabela das configurações básicas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

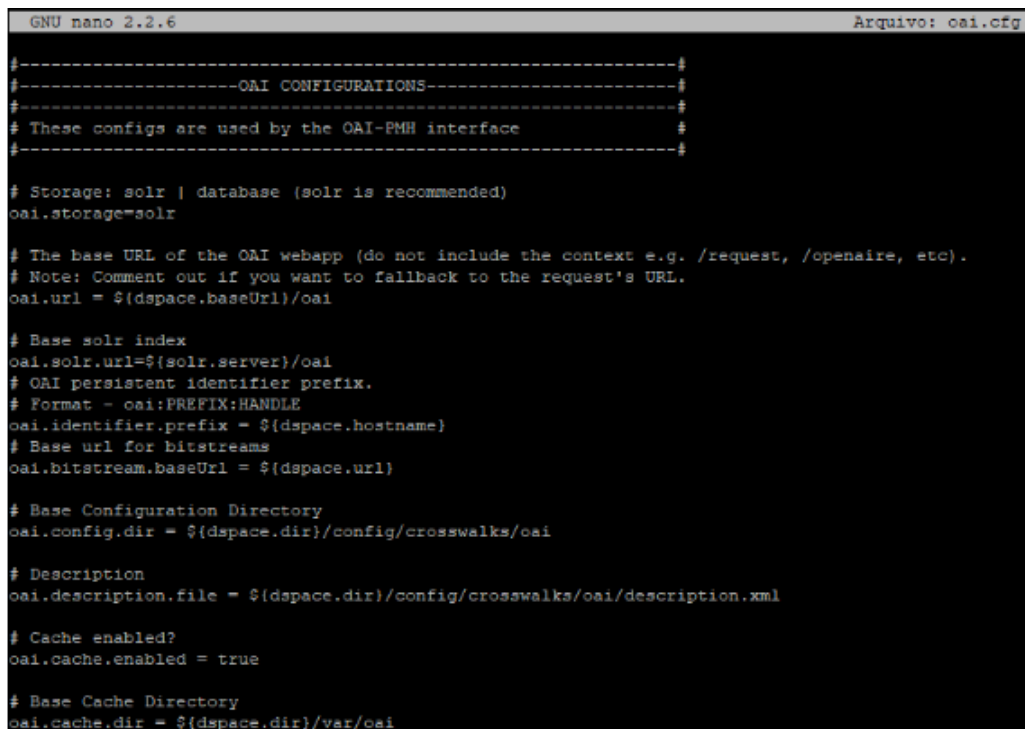
```
http://localhost:8080/jspui
```

## Configurações básicas

## 12.1 Protocolo oai

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

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



```
GNU nano 2.2.6                               Arquivo: oai.cfg
#-----#
#-----OAI CONFIGURATIONS-----#
#-----#
# These configs are used by the OAI-PMH interface
#-----#

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

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

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

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

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

# Cache enabled?
oai.cache.enabled = true

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

Figure 211: Arquivo oai.cfg.

## 12.2 Ativação da url oai

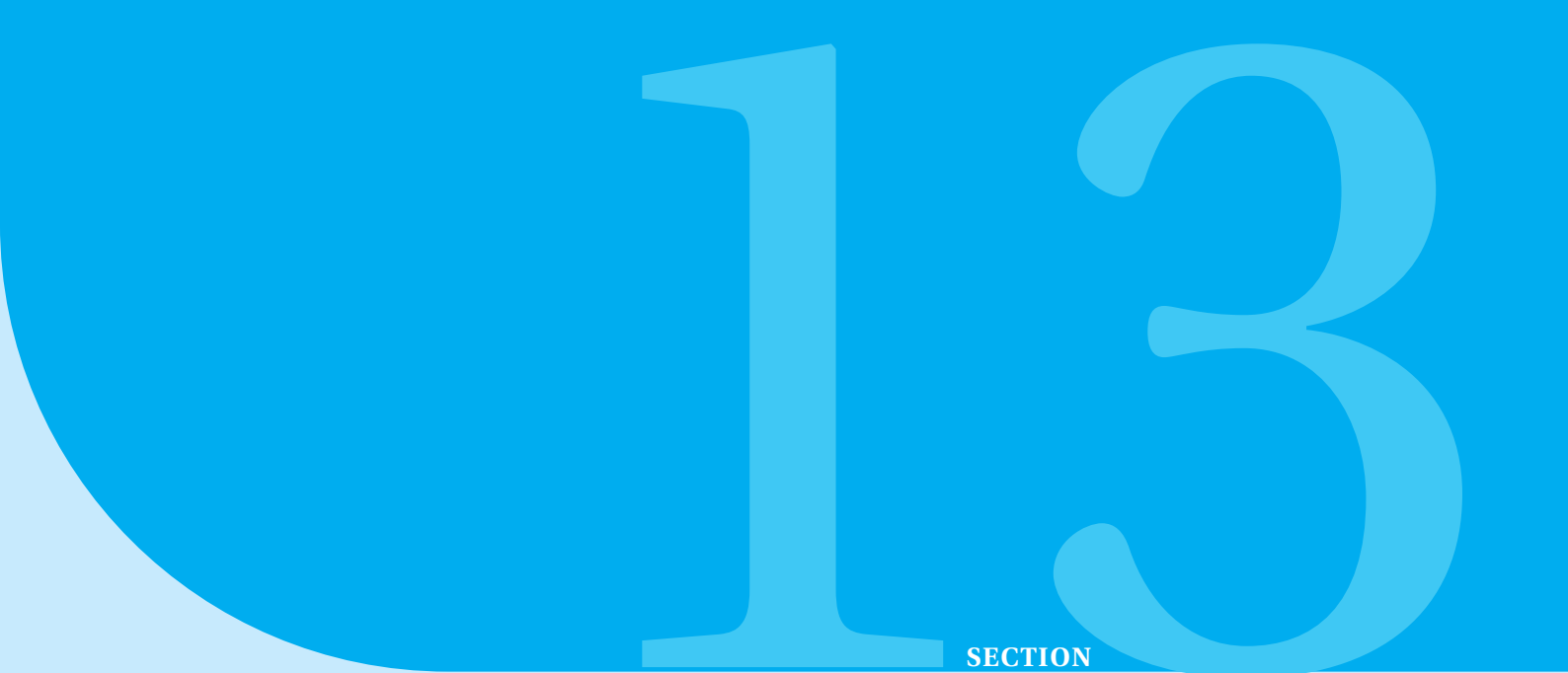
Em sua instalação padrão, o OAI está disponível dentro da pasta **[dspace-base]/webapps/oai/** da instalação do DSpace. E para sua ativação, deve-se seguir os seguintes passos:

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

## 12.3 Sincronização automática da url OAI do repositório

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

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



SECTION

# Upgrade de versões



## 13.1 Upgrade de versões

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

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

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

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

## 13.2 Backup

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

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

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

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

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

```
tar -cvzf bkp_solr_statdata_DDMMAA.tar.gz data
```

## 13.3 Restore

### Base de dados

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

```
su - postgres
```

Comando de exemplo para excluir o banco:

```
dropdb dspace
```

```
createdb --owner=dspace --encoding=UNICODE dspace6x
```

```
psql dspace6x -c "CREATE EXTENSION pgcrypto;"
```

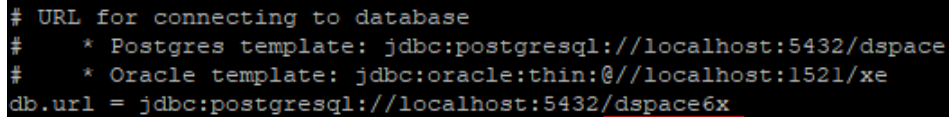
Acesse a pasta com o backup do banco de dados, **bkp\_dspace4x\_DDMMAA.sql**, e execute o comando de restauração para o bando **dspace6x**.

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

Trocar usuário de postgres para dspace

```
su - dspace
```

Fazer a inclusão do novo banco no arquivo dspace.cfg e local.cfg



```
# URL for connecting to database
# * Postgres template: jdbc:postgresql://localhost:5432/dspace
# * Oracle template: jdbc:oracle:thin:@//localhost:1521/xe
db.url = jdbc:postgresql://localhost:5432/dspace6x
```

Figure 212: inclusão do novo banco no dspace.cfg e local.cfg

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

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

e execute o comando,

```
./dspace database migrate
```

### 13.4 Arquivos do repositório Assetstore

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

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

Em seguida descompacte o backup,

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

renomei a pasta descompactada para assetstore

```
mv -R bkp_assetstore_DDMMAA assetstore
```

### 13.5 Estatísticas

Mova o arquivo backup das estatísticas do Solr para dentro da pasta **dspace-6.x-base/solr/statistics**, e lá execute o comando:

```
tar -vzxf bkp_solr_statdata_DDMMAA.tar.gz
```

### 13.6 Atualizar Sincronizar

Copie o dspace.cfg e loca.cfg do /dspace-base/config/ e substitua pelos que se encontram em

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

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

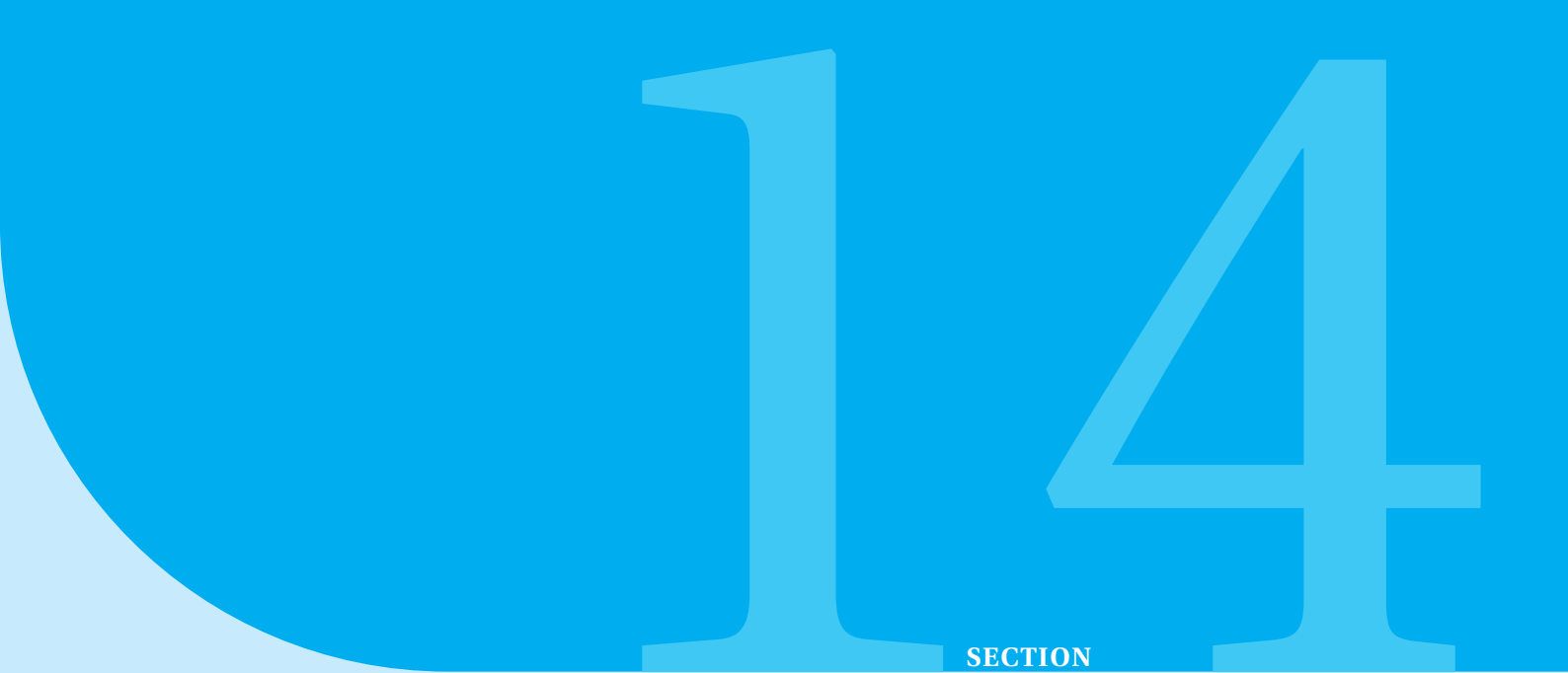
```
cd /home/dspace/repositorio-padrao-dspace-6/dspace/target/dspace-installer/
```

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

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

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

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



SECTION

# Layout

## 14.1 home.jsp

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

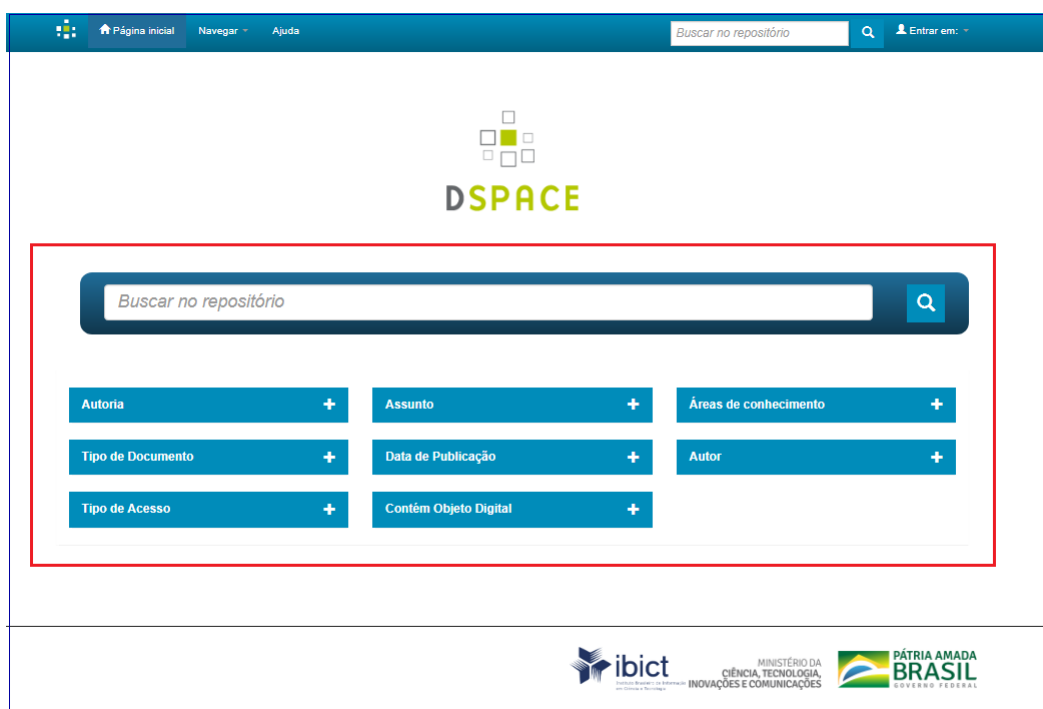


Figure 213: home.jsp

## 14.2 navbar-default.jsp

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

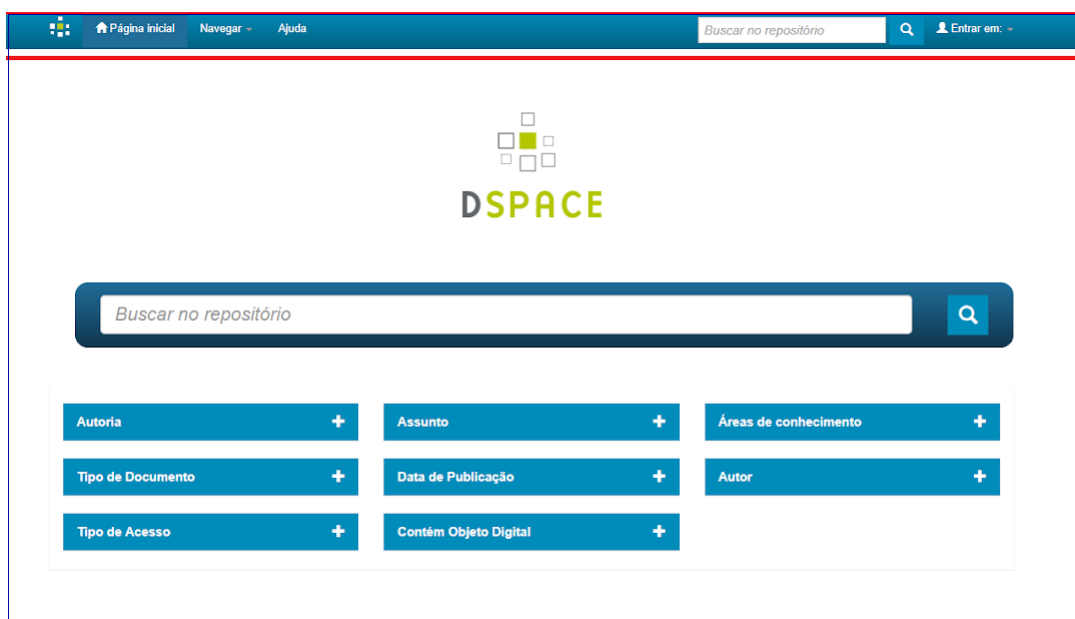


Figure 214: navbar-default.jsp

## 14.3 Webui-browse-index

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

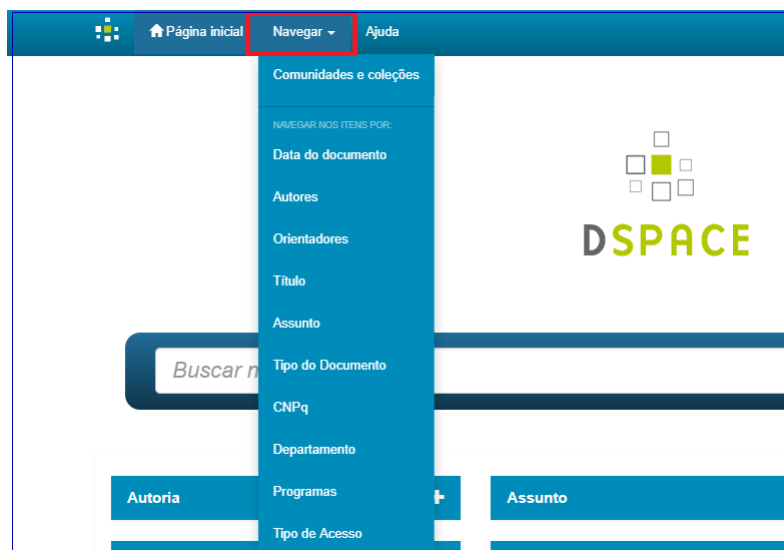


Figure 215: navbar-default.jsp

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

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

Figure 216: navbar-default.jsp

## 14.4 Inclusão das imagens

Para a inclusão da imagem que se encontra no topo.

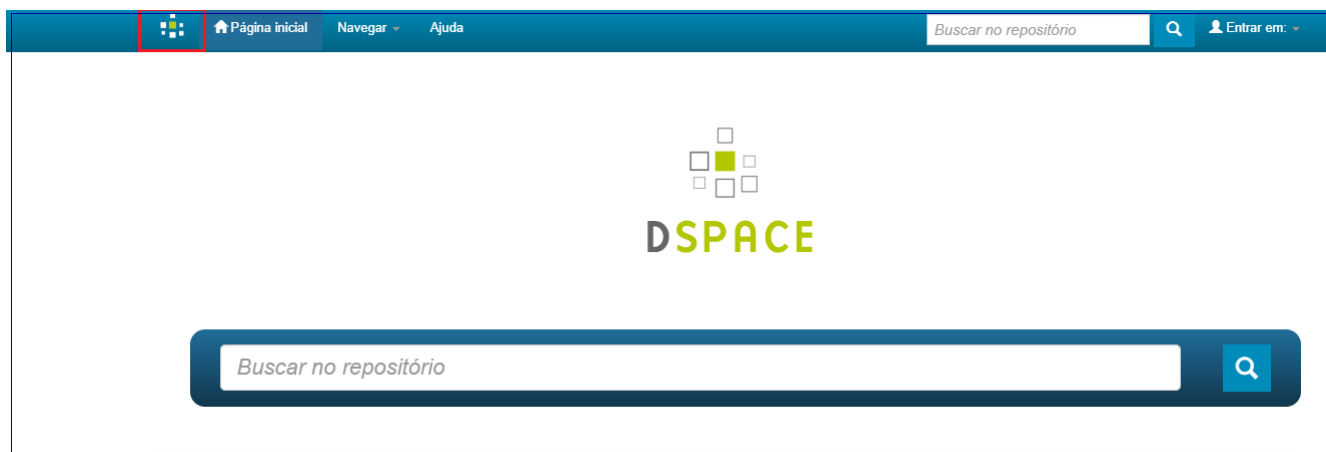


Figure 217: navbar-default.jsp

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

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

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

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

Figure 218: navbar-admin.jsp e navbar-default.jsp

Em relação a inclusão da logo principal.

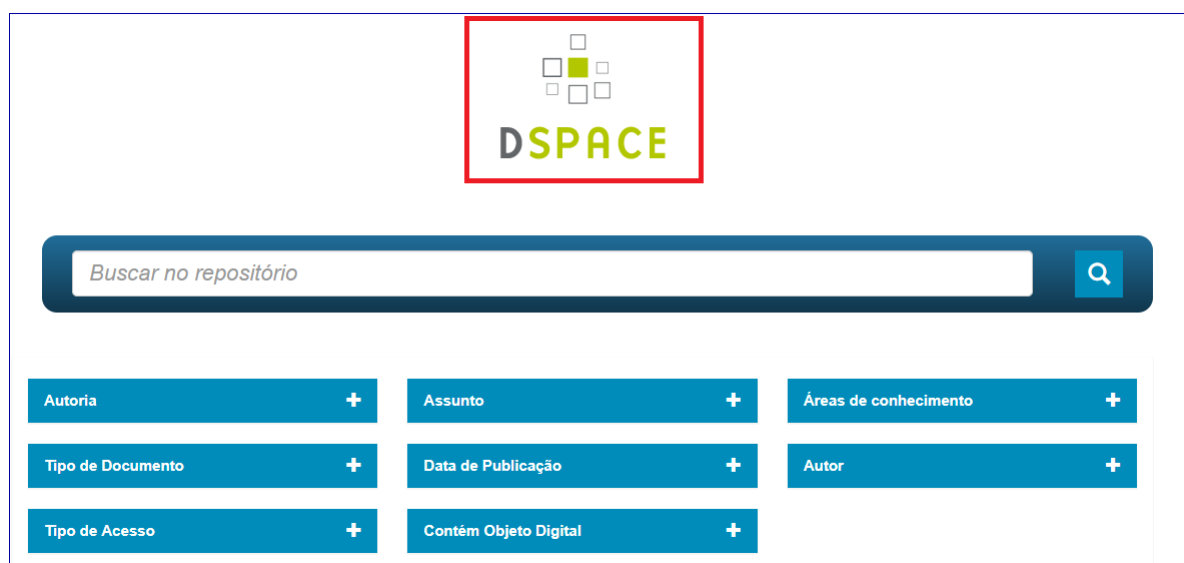


Figure 219:

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

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

Figure 220: footer-default.jsp