



TUTORIAL PARA SUBMISSÕES NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL (RI) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA (UFBA)

Milton Shintaku

Rodrigo França Meirelles

SALVADOR
2010

APRESENTAÇÃO

Este documento tem como objetivo orientar os usuários para efetuarem o depósito de registros no Repositório da UFBA, descrevendo todo o processo de submissão na versão JPSU do software Dspace.

A submissão é o processo que tem por finalidade de disponibilizar os itens no repositório. Este procedimento poderá ter várias etapas dependendo do fluxo da coleção definida em sua política. Todas, porém, possuem a mesma etapa inicial. O processo completo com todas as etapas consiste em: submissão inicial, verificação de pertinência, correção de metadados e arquivamento.

Como foi baseado no autoarquivamento, o processo inicia com o autor submetendo o item. A etapa seguinte consiste na verificação de pertinência relacionada ao repositório ou a coleção em que o item foi submetido, por parte do autor. Depois, passa pela verificação e correção dos metadados inseridos pelo autor na parte inicial da submissão. Após o cumprimento de todas as etapas o item ficará disponível para consulta.

No processo de submissão podem ocorrer interações entre os diversos atores por meio do sistema. Mensagens sempre são enviadas a cada etapa para os envolvidos. As ações são executadas no sistema e são registradas em arquivos de logs para fins de segurança e auditoria.

ETAPA DO AUTOARQUIVAMENTO

Para iniciar a submissão, o usuário deve ter permissão de submeter itens na coleção. Para isso é preciso logar-se no sistema. Como toda a tarefa exigida pelo, DSpace, inicie clicando em “Meu espaço” (Figura 1) e identificando se, este procedimento o levará a página de “Meu espaço”. O nome do usuário logado aparece no título da página.

The screenshot displays the user interface of the UFBA Institutional Repository. At the top left, the logo for 'REPOSITÓRIO Institucional UFBA' is visible, along with the text 'Universidade Federal da Bahia'. On the top right, it indicates the user is logged in as 'rodrigomei@ufba.br (user)'. The main navigation menu on the left includes sections for 'Visualizar' (with sub-items like 'Sobre o RI UFBA', 'Comunidades & Coleções', 'Data de emissão', 'Autor', 'Título', 'Assunto') and 'Entrar:' (with sub-items like 'Receber mensagens alterações', 'Meu espaço', 'Editar perfil', 'Administrador', 'Estatísticas', 'ajuda', 'sobre o DSpace'). The 'Meu espaço' item in the 'Entrar:' section is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to the text 'Meu espaço' written in red. The main content area shows the title 'Meu Espaço: Rodrigo Meirelles' circled in red. Below the title, there are buttons for 'Iniciar uma nova submissão' and 'Ver as submissões aceitas', and a link for 'Veja suas assinaturas'.

Figura 1: Espaço do usuário

Para iniciar o autoarquivamento clique em “Iniciar uma nova submissão” (Figura 2), o sistema abrirá a próxima página com o início do processo. Lembre-se que é necessário ter permissão para o autoarquivamento na coleção desejada e que as autorizações são concedidas pelo administrador da coleção. Caso existam pendências do usuário logado essas aparecerão na página “Meu espaço”.

[RI UFBA >](#)

Meu Espaço: Rodrigo Meirelles



Figura 2: Nova submissão

O próximo passo é escolher a coleção (Figura 3) para depósito. Pode-se selecionar a coleção na lista disponível ao clicar na seta da caixa de seleção. Após selecionar a coleção clique em “Próximo”. Caso desista do processo clique em “Cancelar/Salvar” que voltará para a página “Meu Espaço”.

Submissão: Escolha a Coleção

Selecione a coleção, que deseja submeter um item, da lista abaixo, depois clique em "Próximo". [mais ajuda...](#)

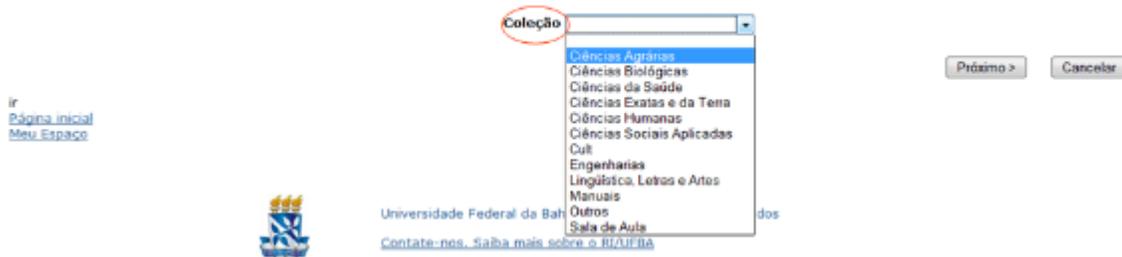
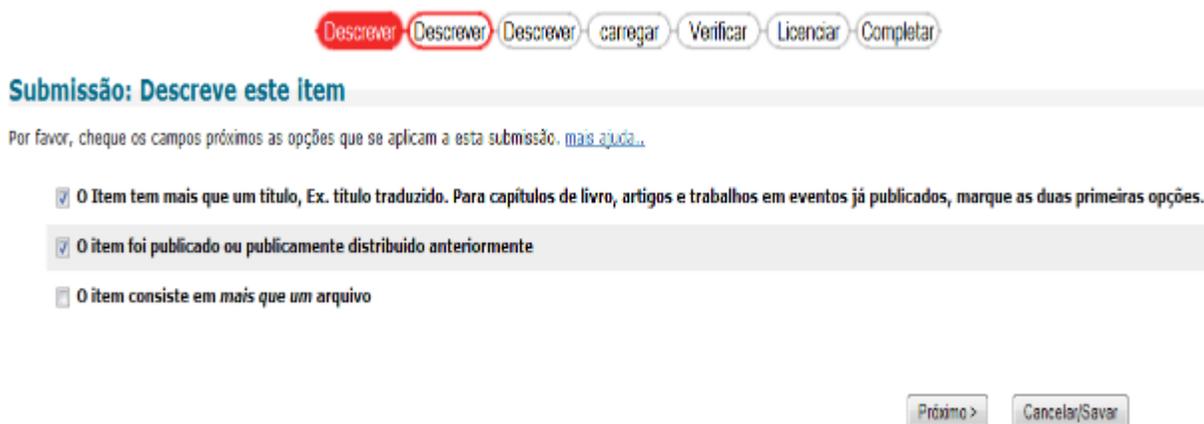


Figura 3: Escolha a coleção

Definida a escolha da coleção, será apresentada a página inicial de descrição (Figura 4), que oferece algumas opções a serem assinaladas. Podem-se escolher nenhuma, uma, duas ou três opções. Essas opções alteram os formulários seguintes. Ao optar por não assinalar nada, não há mudanças nos formulários seguintes. Ao marcar a opção “O item possui mais que um título” haverá duas caixas de textos para os títulos e a opção para criar mais caixas de texto. Na opção “O item foi publicado ou publicamente distribuído anteriormente” a data torna-se obrigatória. Para a opção “O item consiste em mais de um arquivo” haverá a possibilidade de carregar (upload) mais de um arquivo.

Note que a barra de atalhos e localização indica em que etapa do processo está. Essa barra pode ser usada como atalho para voltar a um ponto específico do processo. A cor vermelha indica a etapa que está sendo executada, para ir a outra etapa basta clicar na etapa desejada na barra.

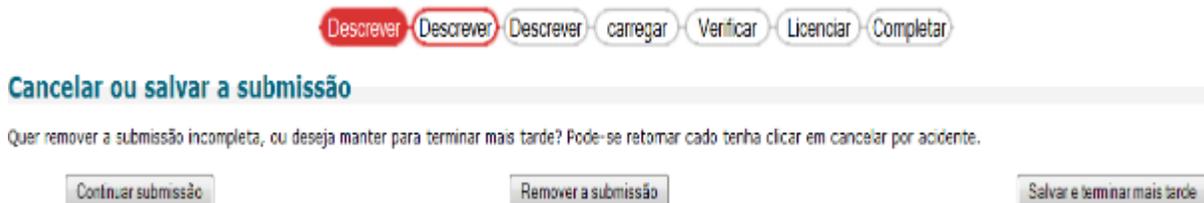


The image shows a navigation bar with seven buttons: 'Descrever' (highlighted in red), 'Descrever', 'Descrever', 'carregar', 'Verificar', 'Licenciar', and 'Completar'. Below the bar is a section titled 'Submissão: Descreve este item'. A text prompt asks the user to check options that apply to the submission, with a link to 'mas ajuda...'. Three checkboxes are listed: 'O Item tem mais que um titulo, Ex. titulo traduzido. Para capitulos de livro, artigos e trabalhos em eventos já publicados, marque as duas primeiras opções.' (checked), 'O item foi publicado ou publicamente distribuido anteriormente' (checked), and 'O item consiste em mais que um arquivo' (unchecked). At the bottom right are two buttons: 'Próximo >' and 'Cancelar/Savar'.

Figura 4: Perguntas iniciais

Após escolher as opções desejadas, clique em “Próximo”. Caso queira parar para retornar depois, clique em “Cancelar/Salvar” esse autoarquivamento ficará pendente, podendo ser retomado posteriormente.

Note as três possíveis opções (Figura 5): continuar o depósito, remover o depósito e manter. Se optar por remover o depósito será cancelado, mas se optar por manter o depósito fica pendente e pode ser retomado na página do “Meu espaço” de acordo com o fluxo de submissão de cada coleção.



The image shows the same navigation bar as in Figure 4. Below it is a section titled 'Cancelar ou salvar a submissão'. A text prompt asks: 'Quer remover a submissão incompleta, ou deseja manter para terminar mais tarde? Pode-se retomar caso tenha clicado em cancelar por acidente.' Below this are three buttons: 'Continuar submissão', 'Remover a submissão', and 'Salvar e terminar mais tarde'.

Figura 5: Cancelar ou salvar a submissão

Para aceitar a tarefa ou continuar clique em abrir, a ação pendente estará apresentada acima do título. Caso seja necessário cancelar o depósito clique em remover. Caso tenha suspenso temporariamente um depósito pode-se retomar clicando em abrir, depois em editar.

As duas próximas páginas são a descrição do item por meio de preenchimento de campos (metadados), somente o título é obrigatório. Se o item foi publicado anteriormente, a data também será obrigatória. Os metadados devem ser preenchidos com cuidado, pois permitirão a recuperação do Item.

Os formulários de descrição (Figura 6) são formados por campos e caixas de seleção e devem ser preenchidos conforme o objeto a ser depositado. Um cuidado em especial aos caracteres especiais tais como: ' (apóstrofes), '(aspas simples) "(aspas duplas) entre outros. Nem sempre esses caracteres são os mesmos em codificações diferentes. Nestes casos evite copiar e colar (método usado com o control-C e control-V).

Submissão: Descrever este item

Por favor, preencha as informações necessárias sobre a submissão. Em alguns programas browsers, Pode-se utilizar a tecla tab para mover o cursor para salvar use o mouse. ([Mais Ajuda...](#))

Selecione na lista abaixo o tipo de documento a ser depositado.

Tipo do Documento
Artigo de Evento
Artigo de Revista
Capítulo de Livro
Livro
Outros

Entre com o título do documento.

Título

Se o documento for um capítulo de livro, artigo publicado em anais ou artigo publicado em periódico científico.

Título do livro, Nome do Evento ou Nome da Revista

Entre com a data de publicação ou do evento, o dia e mês são optativos, mas informe o ano

Data de publicação Mês: (Sem mês) ▼ Dia: Ano:

Entre com a Edição (para Livro) ou o Volume e Número (para Revista) Ex: v. 1, n. 1..

Edição ou Volume e Número

Entre com o nome do(s) Autor(es).

último nome Primeiro(s) nome(s) +
e.g. **Silva** "de(a)(o)"
e.g. **João da**

Autor(es)

Figura 6: Formulário de descrição do item

Os formulários de descrição são auto-explicativos, ao término de um pode-se clicar em "Próximo" para ir a página seguinte, para voltar a página anterior ou em "Cancelar/Salvar" e/ou suspender temporariamente a submissão ou cancelá-la. Apesar das caixas de entrada de textos terem tamanho fixo cabe um texto maior que ela, desta forma, pode-se colocar textos maiores que estarão preservados mesmo que não estejam aparecendo.

Caso necessite de mais caixas para entrar com mais dados, clique em "Adicionar mais" (Figura 7) e aparecerão mais caixas. Como pode ser visto na Figura 7 quando se tem mais que um autor. Desta forma clique em mais que caixas sobressalentes aparecerão.

Entre com o nome do(s) Autor(es).

último nome e.g. *Silva* Primeiro(s) nome(s) + "de(a)(o)" e.g. *João da*

Autor(es)

Entre com o(s) nome(s) do(s) organizador(es), se for capítulo de livro, senão deixar em branco

último nome e.g. *Silva* Primeiro(s) nome(s) + "de(a)(o)" e.g. *João da*

Organizadores

Figura 7: Destaque na opção de como acionar mais dados nas caixas do Formulário de entrada

Para selecionar uma opção em caixas de seleção (Figura 8), clique na seta que aparecerão as opções. Note que uma opção já está selecionada (neste caso ISSN), desta forma se não selecionar nada, a opção padrão será usada, mas deve-se preencher a caixa ao lado para que a opção selecionada seja gravada.

Em outras caixas de seleção não vem nenhuma opção marcada. Para selecionar uma basta clicar na opção desejada.

Identifiers

Clique aqui para aparecer as opções

Identifiers

Content of the item:

Type:

Selecione a opção mais adequada

Other
ISSN
ISMN
Govt Doc #
URI
ISBN

then one value in the list, you may have to hold down

Animation
Article
Book
Book chapter

Figura 8: Opções de caixas de seleção

A etapa de carga ou *upload* (Figura 9) é a parte em que o item é levado para o sistema. Caso saiba o caminho do item pode-se escrever na caixa de texto, senão clique em "Procurar", desta forma, uma janela *pop up* será aberta para procurar no computador do usuário o arquivo. Ao encontrar o arquivo clique em "Abrir" e o caminho inteiro será levado para a caixa de texto, então clique em "Próximo" para continuar o processo.

Descrever Descrever Descrever **carregar** Verificar Licenciar Completar

Submissão: Carregar o arquivo

Por favor, entre com o nome do arquivo e a sua localização completa no disco local. Caso clique em "Localizar...", uma janela aparecerá e permitirá que localize e selecione o arquivo no disco local. [mais ajuda...](#)

Por favor, note que o repositório é capaz de preservar alguns tipos de arquivos melhor que outros. [Informações sobre tipos de arquivos e níveis suportados pelo repositório.](#)

Arquivo de documento:

Caso o arquivo esteja sobre embargo, por favor, entre com a data final do embargo abaixo

o embargo finaliza em: / / (dd/mm/yyyy, é opcional)

< Anterior Próximo > Cancelar/Salvar

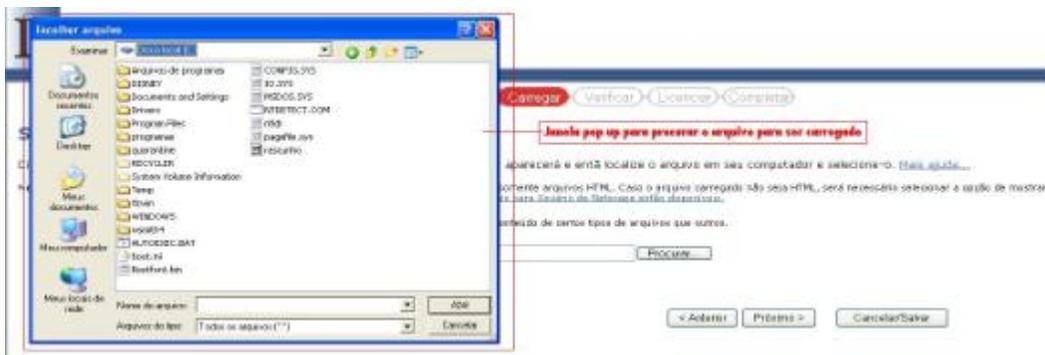


Figura 9: carga ou upload do arquivo

Após escolher o arquivo e clicar em "Próximo" a página de confirmação de carga será apresentada. Nesta página, além de confirmar o arquivo, pode-se executar outras ações.

A opção de corrigir o formato está relacionada ao tipo do arquivo carregado. Esta opção está relacionada a extensão do arquivo, assim .doc refere-se a arquivo microsoft word, jpg para figura, mpeg para filme entre outros. Caso um arquivo com extensão desconhecida seja carregado não impede a etapa, apenas há um aviso para evitar enganos, mas o processo pode continuar.

Caso tenha carregado um arquivo errado por engano pode-se corrigir clicando em "Clique aqui caso o arquivo não seja esse". Essa ação reinicia a etapa de escolher o arquivo. Desta forma pode-se escolher outro arquivo e fazer a carga.

A próxima etapa permite verificar o que foi informado, pode-se corrigir o que foi informado clicando em "Corrigir um destes". Esta etapa apresenta todos os metadados que foram informados, além disso, pode-se corrigir o arquivo carregado. Caso todas as informações estejam certas, clique em "Próximo".

Todo depósito necessita do aceite de uma licença. A última etapa, desta forma, apresenta uma licença padrão ou da coleção. Caso aceite a licença o processo termina, senão o processo é suspenso, pois a aceitação da licença não é opcional. Ao aceitar a licença a página final é apresentada. Desta forma a última figura da barra de navegação fica vermelha indicando o final do

processo. Alguns links são apresentados para facilitar a navegação. Pode-se voltar ao “Meu espaço” ou voltar à página de comunidade de coleções. Para continuar e autoarquivar nesta mesma coleção outro Item clique em “Submeter para essa coleção”. Para mudar de coleção clique no link “Comunidade e coleções”.