

Manual de Usuarios

SOFTWARE
DSPACE
5.1



Grupo de Innovación y Apropiación
de Tecnologías de la Información Archivística

Compilador: Pedro Antonio Gómez Guarín

2016

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
Menú de Usuario	3
Crear ítems	4
Autorización de envíos	8

INTRODUCCIÓN

DSpace es un *software* desarrollado enteramente bajo los parámetros de código abierto que proporciona organización en la captura y descripción del material digital usando los ítems como módulos de envío con una gran variedad de opciones. El sistema administra distribuciones de información vía web de tal manera que puedan ser recuperadas mediante búsquedas gracias a la gestión de los metadatos, así como almacenar y preservar objetos digitales por periodos largos de tiempo.

Este *software* es mayormente usado por universidades para administrar y distribuir toda la producción intelectual resultado de investigaciones que realizan los estudiantes y profesores.

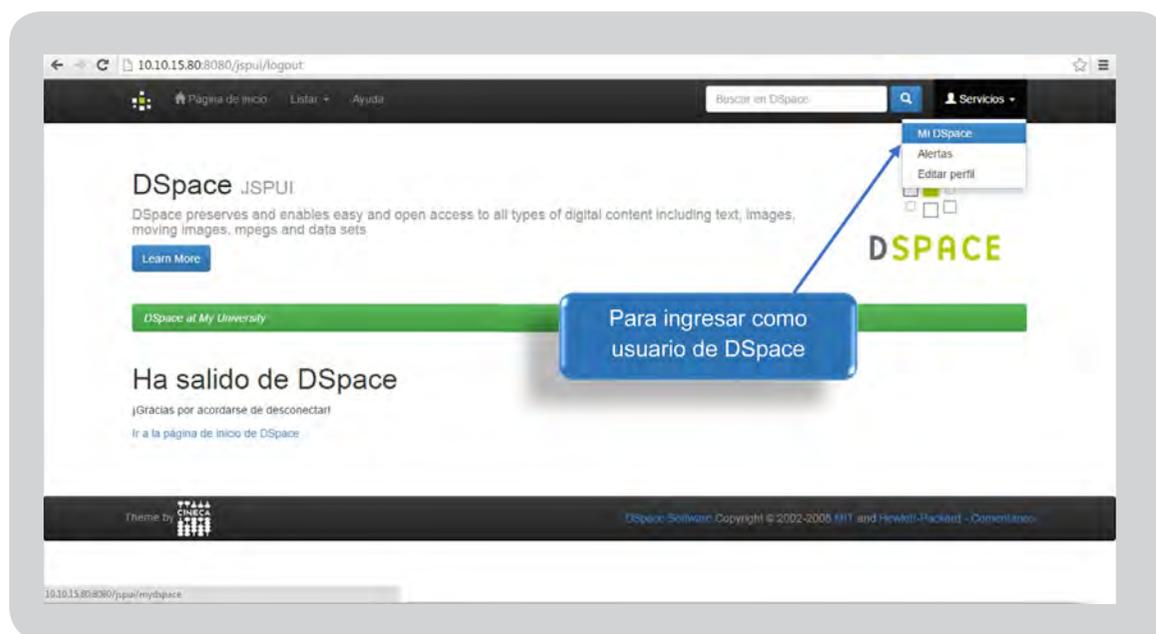
DSpace provee las herramientas al usuario encargado de crear o editar los contenidos en la herramienta y que realice esta acción de manera fácil y ordenada.

MENÚ DE USUARIO

El menu de usuario en DSpace cambia de acuerdo a los permisos que el administrador le ha suministrado sobre las diferentes comunidades, sub-comunidades, colecciones o ítems.

Para explicar mejor el funcionamiento de DSpace en el modo de Usuario haremos paso a paso un nuevo envío en donde utilizaremos un documento PDF.

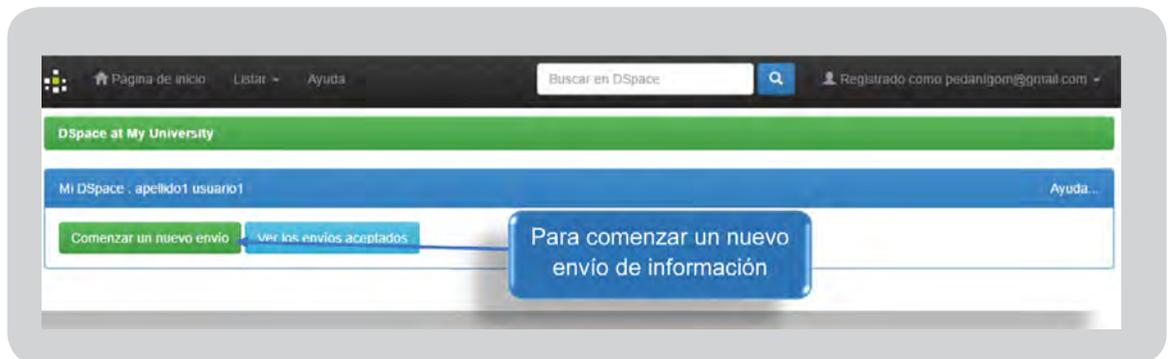
<http://direccionIP:8080/jspui> para ingresar a la interfaz del usuario solo cambiar direccionIP por la IP del servidor



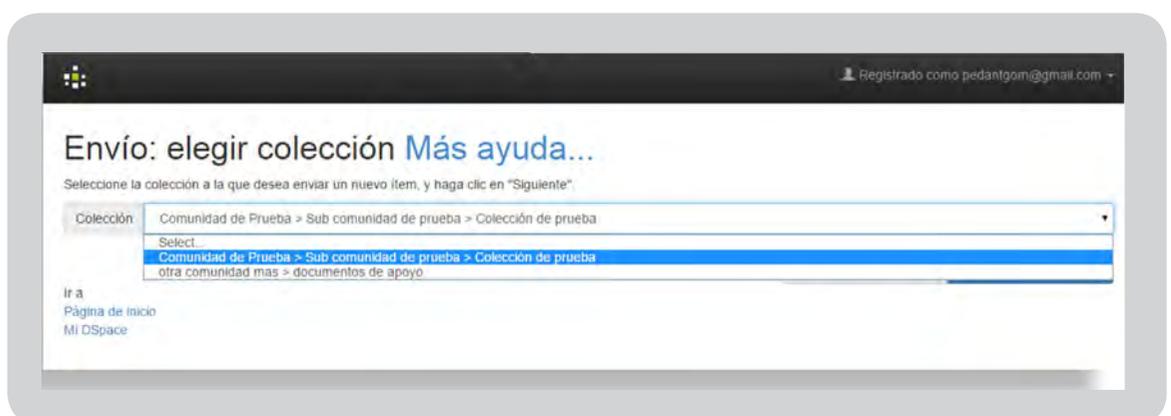
Crear ítems

El proceso de creación de Ítems en DSpace está ligado directamente a los envíos, un envío es una inclusión de información al sistema, en donde la información es un objeto virtual o documento electrónico ya sea texto, audio o video, acompañado de metadatos los cuales servirán como mecanismo de recuperación basado en la descripción.

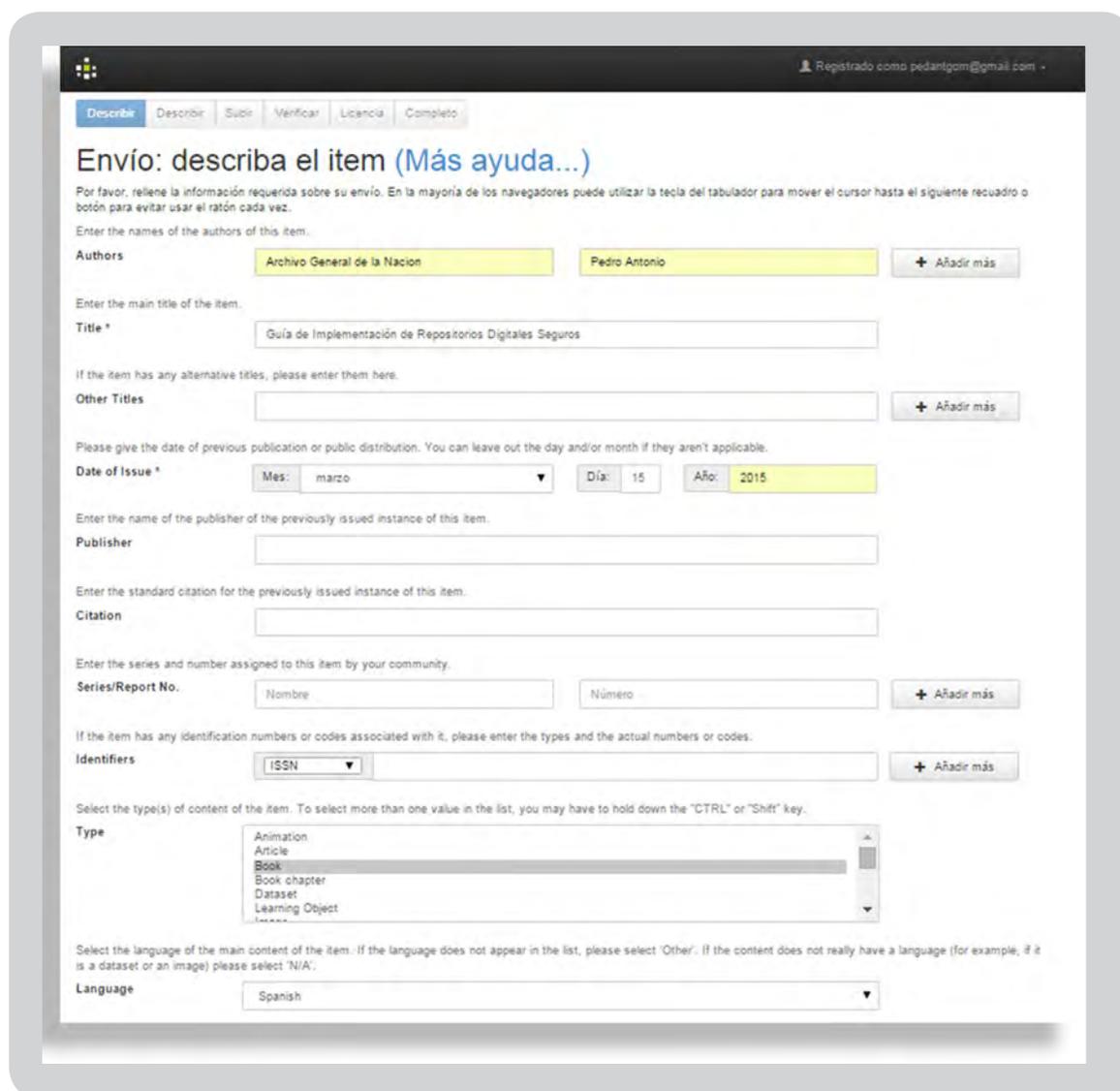
Previamente se debe contar con los permisos necesarios suministrados por el administrador para iniciar un nuevo envío.



El proceso de envío de información se realiza a nivel de colecciones en este paso se debe escoger la colección a la que se va a anexar el Ítem



Si el usuario posee permisos sobre la colección podrá acceder al módulo de descripción del ítem.

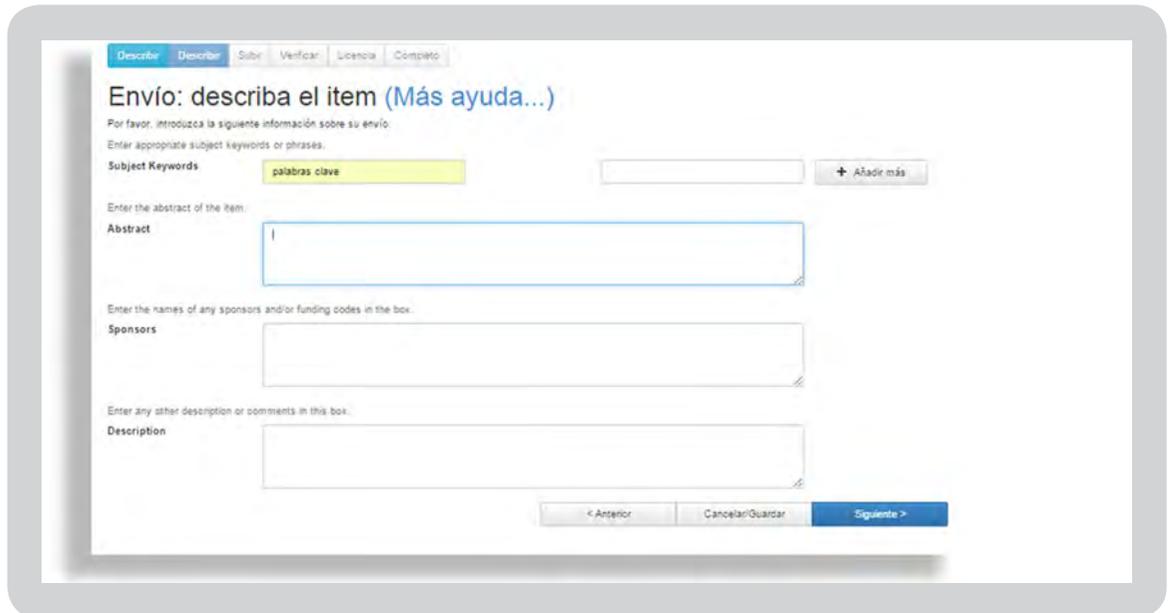


The screenshot shows the 'Describe' form in DSpace 5.1. At the top, there are tabs for 'Describir', 'Describir', 'Subir', 'Verificar', 'Licencia', and 'Completo'. The main heading is 'Envío: describa el ítem (Más ayuda...)'. Below this, there are several sections for entering metadata:

- Authors:** A text input field containing 'Archivo General de la Nación' and 'Pedro Antonio', with a '+ Añadir más' button.
- Title *:** A text input field containing 'Guía de Implementación de Repositorios Digitales Seguros'.
- Other Titles:** A text input field with a '+ Añadir más' button.
- Date of Issue *:** A date selection interface with dropdowns for 'Mes:' (set to 'marzo'), 'Día:' (set to '15'), and 'Año:' (set to '2015').
- Publisher:** A text input field.
- Citation:** A text input field.
- Series/Report No.:** Two text input fields labeled 'Nombre' and 'Número', with a '+ Añadir más' button.
- Identifiers:** A dropdown menu set to 'ISSN' and a text input field, with a '+ Añadir más' button.
- Type:** A dropdown menu with options: Animation, Article, Book, Book chapter, Dataset, Learning Object.
- Language:** A dropdown menu set to 'Spanish'.

At the top right of the form, it says 'Registrado como pedantgom@gmail.com'.

Más datos descriptivos tales como palabras clave.



Describir Descripción Subir Verificar Licencia Completo

Envío: describa el ítem (Más ayuda...)

Por favor, introduzca la siguiente información sobre su envío:

Enter appropriate subject keywords or phrases.

Subject Keywords

Enter the abstract of the item:

Abstract

Enter the names of any sponsors and/or funding codes in the box.

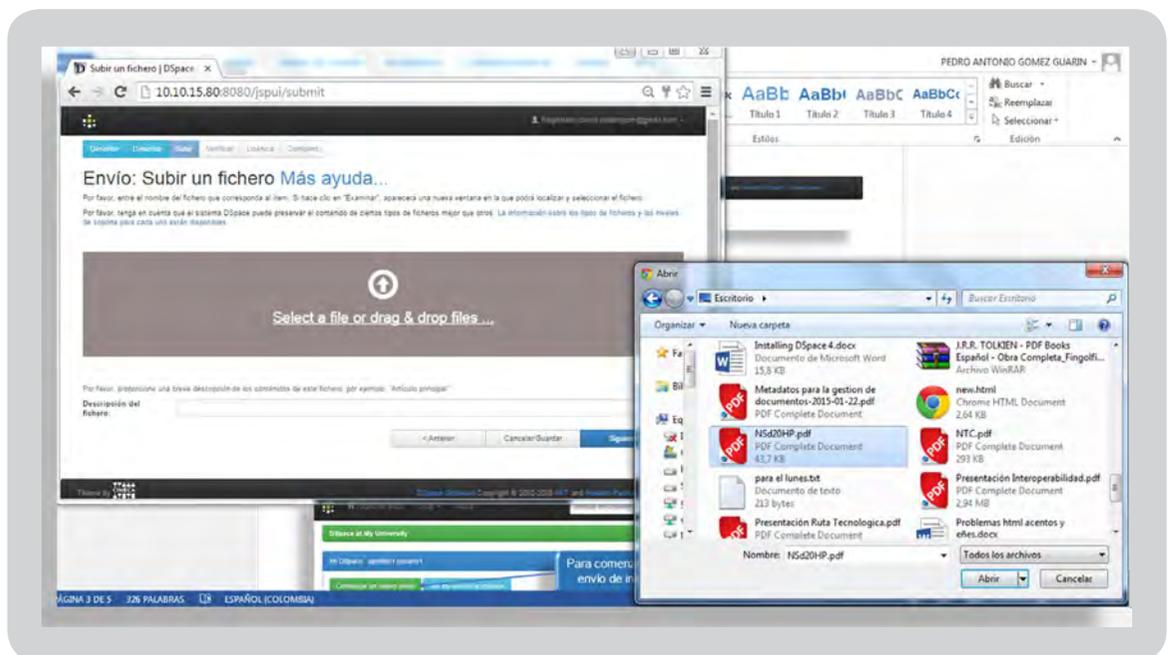
Sponsors

Enter any other description or comments in this box.

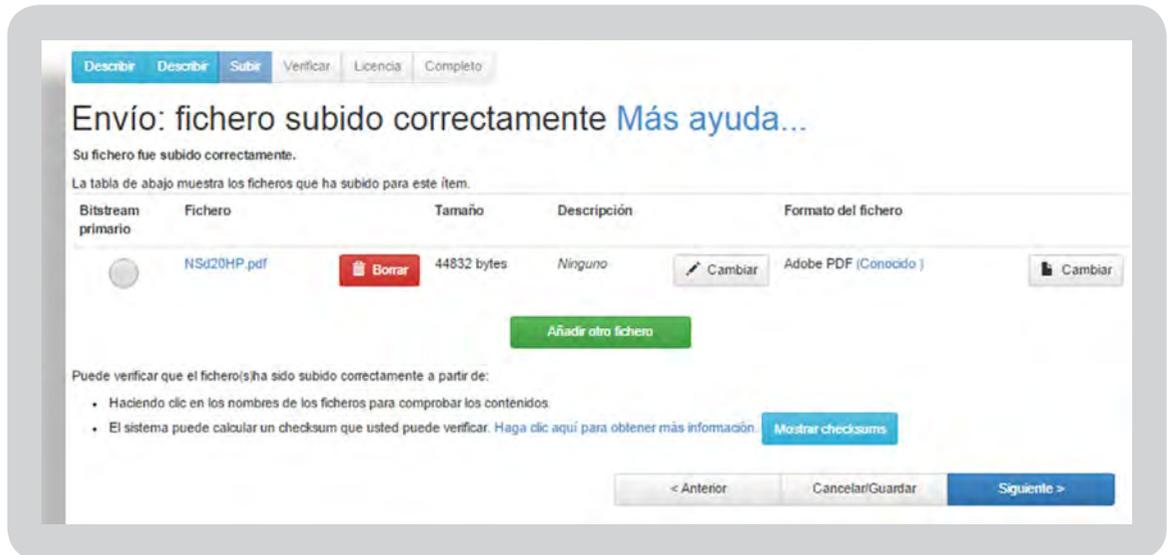
Description

< Anterior Cancelar/Guardar Siguiente >

En esta sección vamos a subir el documento, el cual va a ser parte del ítem, recordemos que los documentos u objetos virtuales tales como textos, audios, videos etc. Están permitidos en DSpace ya que este software se especializa en la conservación y distribución de este tipo de materiales.



Aquí veremos el documento en el sistema.



Enviar Descripción Subir Verificar Licencia Completo

Envío: fichero subido correctamente Más ayuda...

Su fichero fue subido correctamente.

La tabla de abajo muestra los ficheros que ha subido para este ítem.

Bitstream primario	Fichero	Tamaño	Descripción	Formato del fichero
	NSd20HP.pdf 	44832 bytes	Ninguno	Adobe PDF (Conocido) 

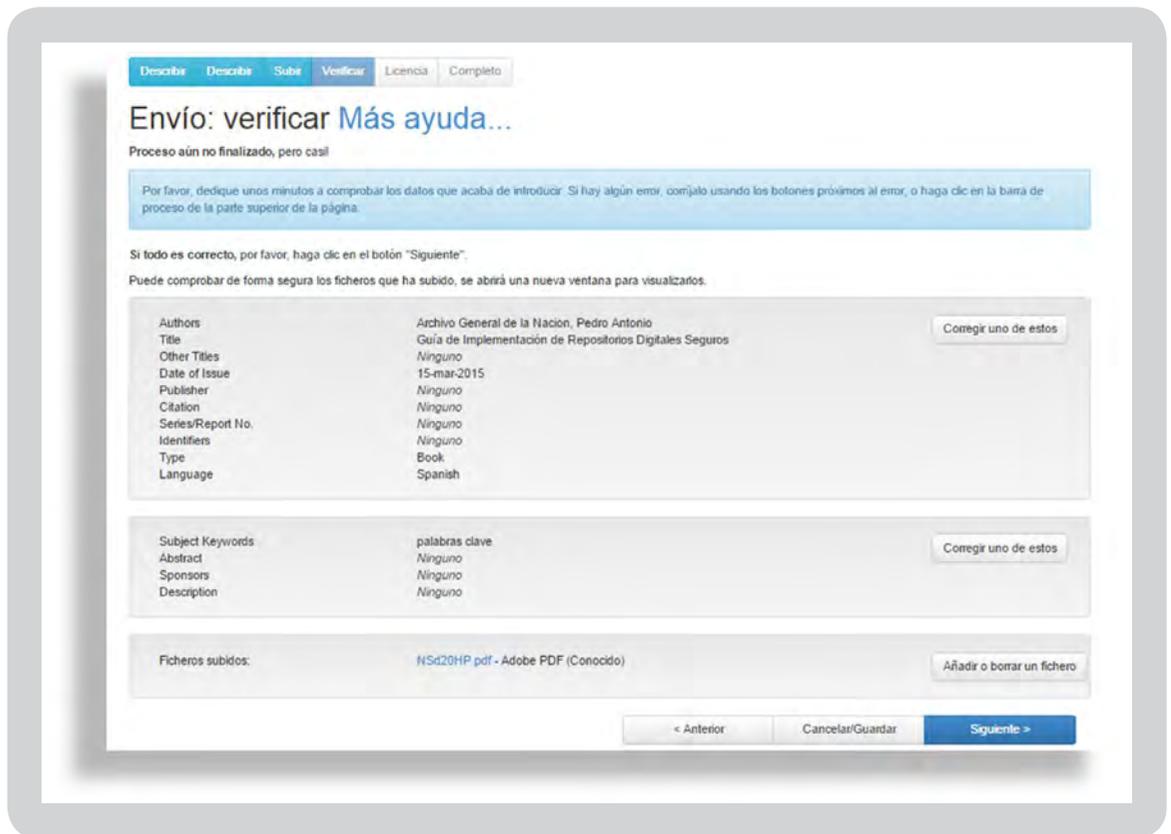
[Añadir otro fichero](#)

Puede verificar que el fichero(s) ha sido subido correctamente a partir de:

- Haciendo clic en los nombres de los ficheros para comprobar los contenidos
- El sistema puede calcular un checksum que usted puede verificar. [Haga clic aquí para obtener más información](#) [Mostrar checksums](#)

< Anterior Cancelar/Guardar **Siguiente >**

Verificamos que todos los datos suministrados estén de manera correcta.



Enviar Descripción Subir Verificar Licencia Completo

Envío: verificar Más ayuda...

Proceso aún no finalizado, pero casi

Por favor, dedique unos minutos a comprobar los datos que acaba de introducir. Si hay algún error, corríjalo usando los botones próximos al error, o haga clic en la barra de proceso de la parte superior de la página.

Si todo es correcto, por favor, haga clic en el botón "Siguiente".

Puede comprobar de forma segura los ficheros que ha subido, se abrirá una nueva ventana para visualizarlos.

Authors	Archivo General de la Nación, Pedro Antonio	Corregir uno de estos
Title	Guía de Implementación de Repositorios Digitales Seguros	
Other Titles	Ninguno	
Date of Issue	15-mar-2015	
Publisher	Ninguno	
Citation	Ninguno	
Series/Report No.	Ninguno	
Identifiers	Ninguno	
Type	Book	
Language	Spanish	

Subject Keywords	palabras clave	Corregir uno de estos
Abstract	Ninguno	
Sponsors	Ninguno	
Description	Ninguno	

Ficheros subidos: NSd20HP.pdf - Adobe PDF (Conocido) [Añadir o borrar un fichero](#)

< Anterior Cancelar/Guardar **Siguiente >**

Estos son los términos de licencia que se establecieron en la creación de la colección.



Describe Describe Subir Verificar Licencia Completo

Envío: aceptar la licencia de distribución Más ayuda...

Por favor dedique un momento a leer el texto de la licencia y haga clic sobre uno de los botones del final de la página. Si hace clic sobre "Acepto la licencia", está indicando su conformidad con lo que se expone.

No conceder la licencia no borrará su envío. Su ítem permanecerá en su página "Mi DSpace". Usted puede borrar el ítem del sistema o mostrar su acuerdo con la licencia más tarde.

Licencia:

No acepto la licencia Acepto la licencia

El envío ha finalizado solo falta que el usuario administrador o los usuarios revisores de la comunidad o sub-comunidad a la que pertenece la colección aprueben el envío para que se pueda consultar.



Describe Describe Subir Verificar Licencia Completo

Envío: envío finalizado!

Su envío pasará ahora a un proceso de flujo de trabajo designado para la colección a la que lo está enviando. Recibirá una notificación de correo electrónico tan pronto como su envío pase a formar parte de la colección, o si hubiese algún problema con su envío. También puede comprobar el estado de su envío yendo a la página "Mi DSpace".

Ir a "Mi DSpace"

Comunidades y colecciones

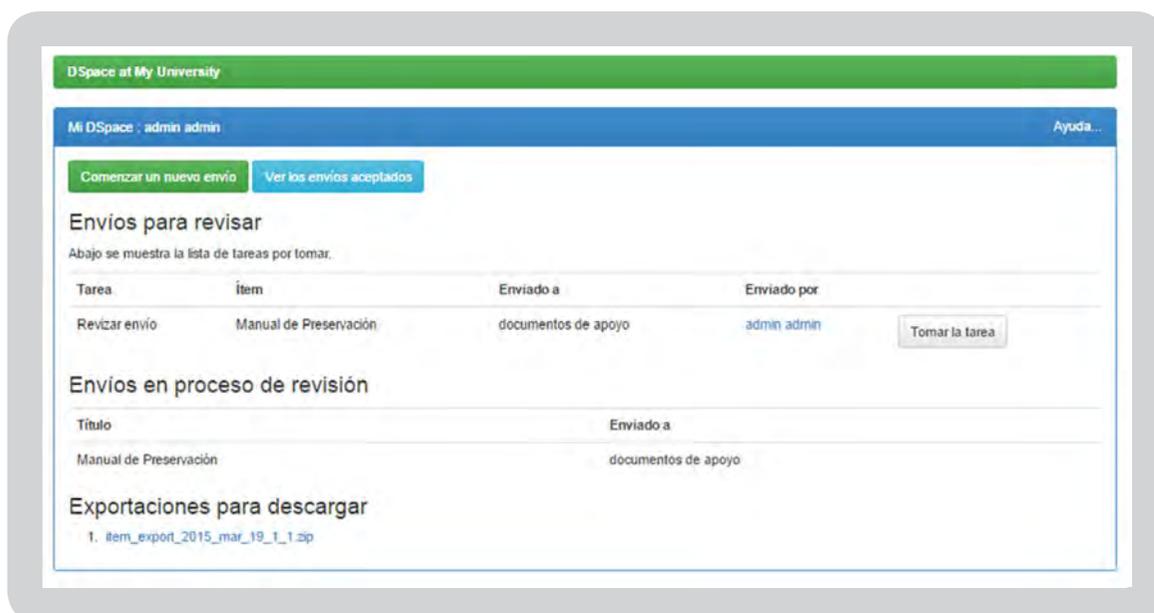
Submit another item to the same collection

Autorización de envíos

El siguiente paso tras haber creado un nuevo envío de información es la autorización por parte del administrador de la colección, en esta tarea el administrador o los administradores revisan la información y aprueban el contenido para su posterior publicación.

El proceso es muy sencillo lo haremos con el usuario administrador de la colección que es casualmente el administrador del sistema pero puede ser cualquiera siempre y cuando tenga los permisos necesarios.

Al momento de ingresar a la plataforma el administrador de la colección encontrará en su bandeja de entrada los envíos que como su rol lo indica debe aprobar, para esto solo debe tomar la tarea y seguir los pasos que indica el proceso.



DSpace at My University

Mi DSpace : admin admin Ayuda...

Comenzar un nuevo envío Ver los envíos aceptados

Envíos para revisar

Abajo se muestra la lista de tareas por tomar.

Tarea	Ítem	Enviado a	Enviado por	
Revisar envío	Manual de Preservación	documentos de apoyo	admin admin	<input type="button" value="Tomar la tarea"/>

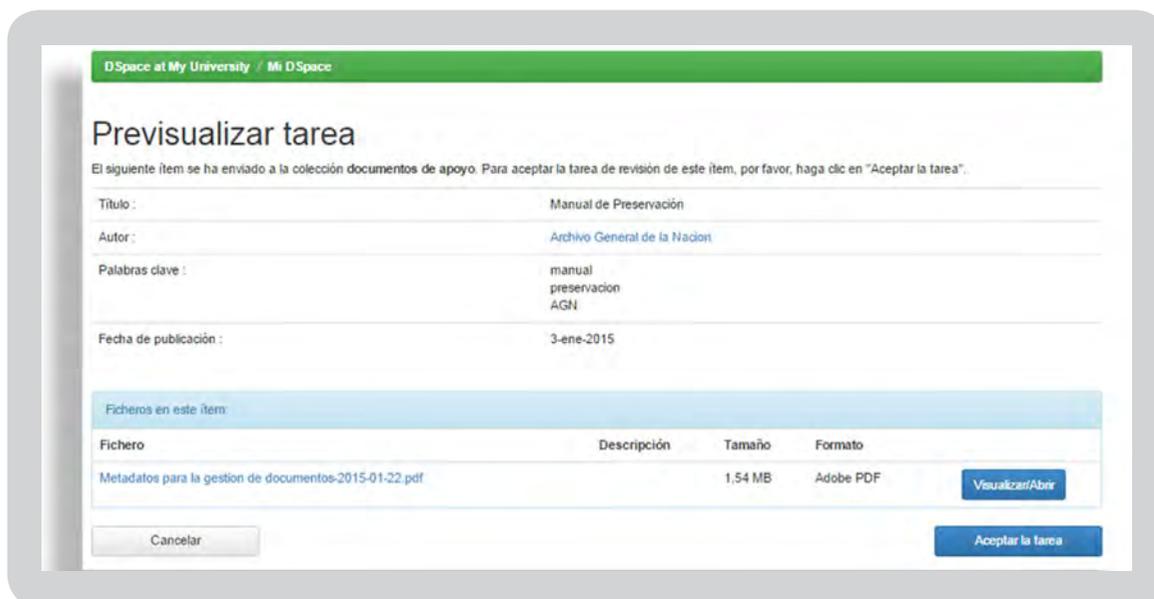
Envíos en proceso de revisión

Título	Enviado a
Manual de Preservación	documentos de apoyo

Exportaciones para descargar

1. ítem_export_2015_mar_19_1_1.zip

El siguiente paso es aceptar la tarea para poder acceder a las opciones de revisión del envío.



DSpace at My University / Mi DSpace

Previsualizar tarea

El siguiente ítem se ha enviado a la colección documentos de apoyo. Para aceptar la tarea de revisión de este ítem, por favor, haga clic en "Aceptar la tarea".

Título :	Manual de Preservación
Autor :	Archivo General de la Nación
Palabras clave :	manual preservacion AGN
Fecha de publicación :	3-ene-2015

Fichero	Descripción	Tamaño	Formato	
Metadatos para la gestion de documentos-2015-01-22.pdf		1,54 MB	Adobe PDF	<input type="button" value="Visualizar/Abrir"/>

Al dar clic en aceptar la tarea se abre la interfaz donde nos permitirá realizar acciones sobre el envío, acciones que van desde aprobar o rechazar hasta remitirlo a otro usuario del sistema para que lo apruebe.

DSpace at My University / Mi DSpace

Realizar la tarea

El siguiente ítem se ha enviado a la colección documentos de apoyo. Por favor, revise el ítem y compruebe que reúne los criterios para ser introducido en la colección. Después de revisar el ítem, por favor, apruébelo o rechácelo utilizando los controles que están al final de la página.

Título :	Manual de Preservación
Autor :	Archivo General de la Nación
Palabras clave :	manual preservacion AGN
Fecha de publicación :	3-ene-2015

Fichero	Descripción	Tamaño	Formato
Metadatos para la gestion de documentos-2015-01-22.pdf		1,54 MB	Adobe PDF

[Visualizar/Abrir](#)

Aprobar	Si ha revisado el ítem y puede incluirse en la colección, seleccione "Aprobar".
Rechazar	Si ha revisado el ítem y no puede introducirse en la colección, seleccione "Rechazar". Se le pedirá que escriba un mensaje indicando las razones por las que el ítem se ha rechazado, y si la persona que ha hecho el envío debe modificar algo o volverlo a cargar.
Hacer más tarde	Si desea dejar esta tarea por ahora y volver a "Mi DSpace", utilice esta opción.
Devolver la tarea a la	Para devolver la tarea a la lista de tareas y que sea otra persona quien la haga, use esta opción.

En este apartado lo más importante son las cuatro acciones que hay sobre el envío aprobar, rechazar, hacer más tarde, devolver la tarea en este caso vamos a aprobar el envío.

Aprobar	Si ha revisado el ítem y puede incluirse en la colección, seleccione "Aprobar".
Rechazar	Si ha revisado el ítem y no puede introducirse en la colección, seleccione "Rechazar". Se le pedirá que escriba un mensaje indicando las razones por las que el ítem se ha rechazado, y si la persona que ha hecho el envío debe modificar algo o volverlo a cargar.
Hacer más tarde	Si desea dejar esta tarea por ahora y volver a "Mi DSpace", utilice esta opción.
Devolver la tarea a la	Para devolver la tarea a la lista de tareas y que sea otra persona quien la haga, use esta opción.

Listo nuestro documento está publicado.