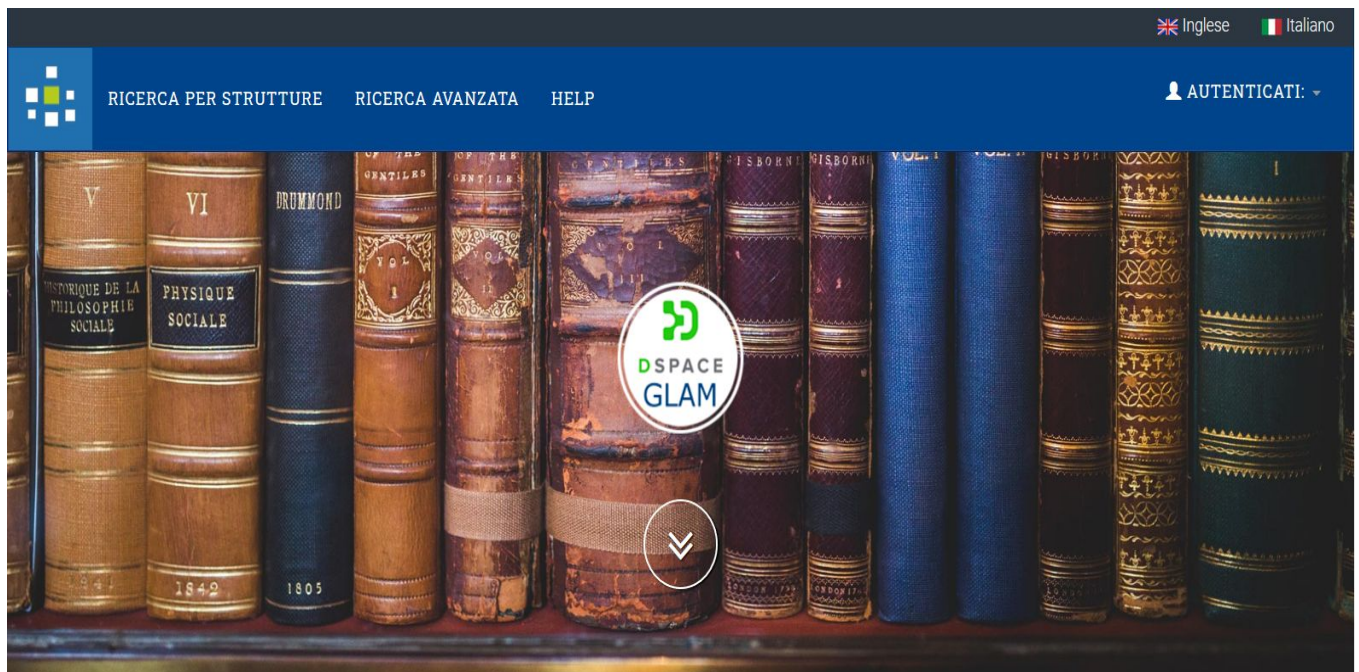


Manuale d'uso di DSpace GLAM (Galleries, Libraries, Archives, Museums)



Versione italiana Gennaio 2021

Sommario

Manuale d'uso di DSpace GLAM (Galleries, Libraries, Archives, Museums)	1
Introduzione e modalità di accesso alla piattaforma	4
Log-in e nuove immissioni	4
Immissioni di nuovi record dall'interfaccia operatore	4
Upload oggetti digitali	6
Checksum	10
Handles	11
Invio tramite upload di un file	11
Gestione degli item	12
Curation ed attivazione degli add-ons	13
Immagini	13
OCR	14
Documenti	15
1. Extract images from a scanned PDF	16
2. Rebuild the PDF ToC	16
Audio Video streaming	16
La gestione delle funzionalità di download delle risorse dal viewer IIIF UV	16
Come modificare manualmente le opzioni di download disponibili per un item	17
Come si fa a rendere scaricabile il pdf multipagina per un item privato	17
Strumenti dell'amministratore sul singolo item:	17
1. Modifica (Operatore)	17
2. Modifica (Admin)	18
Come costruire un toc	19
Gestione delle licenze CREATIVE COMMONS	23
Le modalità di ricerca	25
Stop Words	25
Troncamento	25
Stemming	26
Ricerca per stringhe	26
Corrispondenza esatta delle parole	26
Boolean searching	26
Ricerca avanzata	26
Funzionalità "Amministratore"	27
Content	27
Documenti	27
Community e Collezioni	28
Community	29
Editare una pagina di community e di collection	31
Collezione	31
Autorizzazioni delle collezioni	33
Gestione della collezione	33
Configurare i valori predefiniti per alcuni metadati	34
Il flusso di lavoro	37
Supervisors	41
Curation tasks	42

Items rimossi	42
Items privati	42
Importa i metadati	43
Batch import	44
Authority management	45
<i>Il "Gestione delle entità GLAM"</i>	46
Gestione delle entità DSpace GLAM	46
Aggiungere o modificare un'entità	48
Creare e gestire entità a differenti livelli	52
Export e Import di entità	54
<i>Access Control</i>	55
Operatori	55
Self-creation	55
Creazione da amministratore	56
Gruppi	56
Autorizzazioni	57
<i>Statistiche</i>	59
<i>Impostazioni generali</i>	60
Registro dei metadati	60
Registro dei formati Bitstreams	61
Modifica le News	61
Modifica della top news	61
Modifica del footer	63
Modifica la licenza di deposito	64
Un esempio di licenza di deposito adatta per il mondo GLAM	64
Funzionalità avanzate	65
<i>Modificare l'input form</i>	65
La struttura del file input-form.xml	65
<i>Reindicizzazione del repository</i>	67
<i>Gestione scarico risorse da Image Viewer (da completare)</i>	68
Come modificare manualmente le opzioni di download disponibili per un item	68
Come si fa a rendere scaricabile il pdf multipagina per un item privato	69
Scarico risorse da operatore	70
Export (Migrate) Item	70
Export item	71
Esporta metadati	71
Esporta in locale singole risorse digitali	71

Introduzione e modalità di accesso alla piattaforma

Questo manuale è stato scritto come integrazione della documentazione ufficiale di DSpace e DSpace-CRIS, al fine di rendere più facile per gli amministratori di un repository DSpace GLAM recuperare rapidamente le informazioni utili al loro lavoro quotidiano.

Log-in e nuove immissioni

Una volta che l'operatore accede all'applicazione, cliccando su "Accedi" e scegliendo "MyDSpace", viene indirizzato sulla propria home page, dove trova, se presente, l'elenco delle immissioni non ancora completate, e due pulsanti:

- **verde** con l'etichetta "Avvia una nuova immissione";
- **azzurro** con l'etichetta "Vedi le immissioni accettate".



My DSpace: Admin

AVVIA UN NUOVO INSERIMENTO **VERIFICA GLI INSERIMENTI ACCETTATI**

INSERIMENTI NON TERMINATI

Questa sezione è da utilizzare per l'autoring continuo del documento.

	Sottomesso da	Titolo	Sottomesso da	
<input type="button" value="APRI"/>	Admin, Dspace	pippo	Beni archivistici - Tirocinio operatori UniPv (prova)	<input type="button" value="RIMUOVI"/>
<input type="button" value="APRI"/>	Admin, Dspace	Test	Beni librari - Tirocinio operatori UniPv (prova)	<input type="button" value="RIMUOVI"/>
<input type="button" value="APRI"/>	Admin, Dspace	test	Beni archivistici - Tirocinio operatori UniPv (prova)	<input type="button" value="RIMUOVI"/>

Immissioni di nuovi record dall'interfaccia operatore

Quando inizia una nuova immissione, l'operatore deve scegliere una tra le collezioni che è autorizzato a gestire, cui aggiunge il nuovo documento, quindi avvia la compilazione della form prospettata dal sistema, relativa alla tipologia di materiale specifica di quella collezione.

In ogni momento può interrompere l'attività, salvando i metadati fino ad allora compilati. Potrà sempre proseguire nell'immissione, recuperando la form nel menu "Immissione incompleta".

Al termine della compilazione della form, l'operatore può caricare uno o più file di oggetti digitali relativi al documento appena descritto e verificarne i metadati, prima di rilasciare la licenza di deposito e finalizzare l'invio.

Invia: Verifica la Submission ?

Non c'è ancora, ma quasi!

Si prega di dedicare qualche minuto per esaminare ciò che avete appena presentato qui di seguito. Se qualcosa non va, torna indietro e correggilo utilizzando i pulsanti accanto all'errore, o cliccando sulla barra di avanzamento nella parte superiore della pagina.

Se tutto è OK, clicca sul pulsante "Avanti" in fondo alla pagina.

È possibile controllare con facilità i file che sono stati caricati: si aprirà una nuova finestra per visualizzarli.

Autore	None	Correggi uno di questi
Altro autore	None	
Titolo	None	
Altro titolo	None	
Data di pubblicazione	2017	
Editore	None	
Serie/N.	None	
Identifiers	None	
Tipologia del materiale	Book	
Lingua	None	

Una volta terminato il processo di immissione, in pochi minuti il nuovo documento, con tutti i suoi metadati, viene indicizzato e diventa quindi ricercabile all'interno del sistema.

I metadati inseriti nella form di immissione costituiscono il record descrittivo del documento, rinvenibile nella piattaforma utilizzando i motori di ricerca. Più completa è la compilazione dei campi strutturati della form di inserimento, più "ricercabile" sarà il documento.

I campi descrittivi possono variare in base alla struttura conferita agli input_forms implementati sulla piattaforma (vedi capitolo relativo alla gestione degli input-forms).

In generale, nella modalità di immissione e modifica operatore, le pagine di immissione sono accessibili attraverso i tasti verdi posti in alto, ove è possibile selezionare la parte del form che si vuole modificare.

Descrivi

Descrivi

Upload

Verifica

Stai inviando in **Materiali archivistici f. Zanzotto**.

I campi ripetibili sono affiancati dal tasto "Aggiungi altro".

Inserire il/i nome/i del/degli autore/i nella forma Cognome, Nome.

Autore

Zanzotto, Andrea

Autore

Titolo o denominazione formale della risorsa.

Titolo *

Dietro il paesaggio

Titolo o denominazione alternativo/a, incerto/a o attribuito/a della risorsa.

Titolo alternativo, incerto o attribuito

Rimuovi la voce

+ Aggiungi altro

+ Aggiungi altro

I campi costituiti da vocabolari controllati presentano la possibilità di selezionare la voce da un menu a tendina.

Indicare la tipologia fisica della risorsa.

Tipologia fisica

Album

Indicare il supporto fisico della risorsa.

Tipo di supporto

Carta

Descrivere le caratteristiche fisiche della risorsa.

Le eventuali relazioni con altre entità strutturate nel data model della piattaforma sono gestite da campi appositi ed evidenziate da una spunta verde a fianco dell'informazione inserita, purché l'entità selezionata venga riconosciuta dal sistema tra le informazioni validate e, in quanto tali, indicizzate.

Inserire il nome del fondo cui appartiene la risorsa.

Fondo

01.01. Dietro il paesaggio

Fondo



Rimuovi la voce

+ Aggiungi altro

All'avvio di una nuova immissione, è anche possibile popolare automaticamente i campi della form, importandoli da vari servizi esterni.¹

Upload oggetti digitali

Ci sono due metodi per inserire il nome del file che si desidera caricare:

Descrivi

Descrivi

Upload

Verifica

Stai inviando in **Materiali archivistici f. Zanzotto**.

Submit: carica un file ?

Inserisci il nome del file sul computer locale corrispondente al tuo item. Facendo clic su "Sfoglia.....", viene visualizzata una nuova finestra in cui è possibile individuare e selezionare il file sul computer locale.

Si noti inoltre che il sistema DSpace è in grado di preservare il contenuto di alcuni tipi di file meglio di altri tipi. Sono disponibili informazioni sui tipi di file e sui livelli di supporto per ciascuno di essi.



Seleziona un file o usa il drag & drop ...

< precedente

Cancella/Salva

Salta il caricamento dei file

seguente >

1. Digitare il percorso completo e il nome del file nel campo di immissione e quindi fare clic sul pulsante "avanti" nell'angolo in basso a destra dello schermo.
2. Fare clic sul pulsante "sfoglia" che permetterà la visualizzazione dei file su pc. È possibile navigare attraverso le directory e le cartelle fino a trovare il file corretto da caricare. Fare doppio clic sul nome del file che si desidera caricare e il nome verrà inserito nel campo di immissione.

¹ <https://wiki.duraspace.org/pages/viewpage.action?pageId=45548176>

Una volta che il nome del file corretto è nel campo di immissione, fare clic sul pulsante "avanti" per procedere.

Se la vostra configurazione lo prevede è possibile concludere il caricamento dei dati descrittivi senza inserire i file digitali correlati. In questo caso comparirà un tasto "Rimanda l'upload"

Per archiviare correttamente e dare accesso a un file, DSpace deve riconoscerne il formato. Se il sistema non riconosce automaticamente il formato del file caricato, al momento del caricamento comparirà lo stato di colore arancione e non verde

Files To Upload			
#	Name	Status	Description
Uploading	archimista-export_conservatore-20190410175627.aef		



DSpace di default riconosce questi formati:

Nome	Estensione	MIME Type	Support Level
Unknown		application/octet-stream	sconosciuto
Adobe PDF	pdf	application/pdf	conosciuto
XML	xml	text/xml	conosciuto
Text	txt, asc	text/plain	conosciuto
HTML	htm, html	text/html	conosciuto
CSS	css	text/css	conosciuto
Microsoft Word	doc	application/msword	conosciuto
Microsoft Word XML	docx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	conosciuto
Microsoft Powerpoint	ppt	application/vnd.ms-powerpoint	conosciuto
Microsoft Powerpoint XML	pptx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	conosciuto
Microsoft Excel	xls	application/vnd.ms-excel	conosciuto
Microsoft Excel XML	xlsx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	conosciuto
MARC		application/marc	conosciuto
JPEG	jpeg, jpg	image/jpeg	conosciuto
GIF	gif	image/gif	conosciuto
image/png	png	image/png	conosciuto
TIFF	tiff, tif	image/tiff	conosciuto
AIFF	aiff, aif, aifc	audio/x-aiff	conosciuto
audio/basic	au, snd	audio/basic	conosciuto
WAV	wav	audio/x-wav	conosciuto
MPEG	mpeg, mpg, mpe	video/mpeg	conosciuto
RTF	rtf	text/richtext	conosciuto
Microsoft Visio	vsd	application/vnd.visio	conosciuto
FMP3	fm	application/x-filemaker	conosciuto
BMP	bmp	image/x-ms-bmp	conosciuto
Photoshop	psd, pdd	application/x-photoshop	conosciuto
Postscript	ps, eps, ai	application/postscript	conosciuto
Video Quicktime	mov, qt, moov	video/quicktime	conosciuto
MPEG Audio	mpa, abs, mpega	audio/x-mpeg	conosciuto
Microsoft Project	mpp, mpx, mpd	application/vnd.ms-project	conosciuto

Mathematica	ma	application/mathematica	conosciuto
LateX	latex	application/x-latex	conosciuto
TeX	tex	application/x-tex	conosciuto
TeX dvi	dvi	application/x-dvi	conosciuto
SGML	sgm, sgml	application/sgml	conosciuto
WordPerfect	wpd	application/wordperfect5.1	conosciuto
RealAudio	ra, ram	audio/x-pn-realaudio	conosciuto
Photo CD	pcd	image/x-photo-cd	conosciuto
OpenDocument Text	odt	application/vnd.oasis.opendocument.text	conosciuto
OpenDocument Text Template	ott	application/vnd.oasis.opendocument.text-template	conosciuto
OpenDocument HTML Template	oth	application/vnd.oasis.opendocument.text-web	conosciuto
OpenDocument Master Document	odm	application/vnd.oasis.opendocument.text-master	conosciuto
OpenDocument Drawing	odg	application/vnd.oasis.opendocument.graphics	conosciuto
OpenDocument Drawing Template	otg	application/vnd.oasis.opendocument.graphics-template	conosciuto
OpenDocument Presentation	odp	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	conosciuto
OpenDocument Presentation Template	otp	application/vnd.oasis.opendocument.presentation-template	conosciuto
OpenDocument Spreadsheet	ods	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	conosciuto
OpenDocument Spreadsheet Template	ots	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template	conosciuto
OpenDocument Chart	odc	application/vnd.oasis.opendocument.chart	conosciuto
OpenDocument Formula	odf	application/vnd.oasis.opendocument.formula	conosciuto
OpenDocument Database	odb	application/vnd.oasis.opendocument.database	conosciuto
OpenDocument Image	odi	application/vnd.oasis.opendocument.image	conosciuto
OpenOffice.org extension	oxt	application/vnd.openofficeorg.extension	conosciuto
Writer 6.0 documents	sxw	application/vnd.sun.xml.writer	conosciuto
Writer 6.0 templates	stw	application/vnd.sun.xml.writer.template	conosciuto
Calc 6.0 spreadsheets	sxc	application/vnd.sun.xml.calc	conosciuto
Calc 6.0 templates	stc	application/vnd.sun.xml.calc.template	conosciuto
Draw 6.0 documents	sxd	application/vnd.sun.xml.draw	conosciuto
Draw 6.0 templates	std	application/vnd.sun.xml.draw.template	conosciuto
Impress 6.0 presentations	sxi	application/vnd.sun.xml.impress	conosciuto
Impress 6.0 templates	sti	application/vnd.sun.xml.impress.template	conosciuto
Writer 6.0 global documents	sxg	application/vnd.sun.xml.writer.global	conosciuto
Math 6.0 documents	sxm	application/vnd.sun.xml.math	conosciuto
StarWriter 5.x documents	sdw	application/vnd.stardivision.writer	conosciuto
StarWriter 5.x global documents	sgl	application/vnd.stardivision.writer-global	conosciuto
StarCalc 5.x spreadsheets	sdc	application/vnd.stardivision.calc	conosciuto

StarDraw 5.x documents	sda	application/vnd.stardivision.draw	conosciuto
StarImpress 5.x presentations	sdd	application/vnd.stardivision.impress	conosciuto
StarImpress Packed 5.x files	sdp	application/vnd.stardivision.impress-packed	conosciuto
StarMath 5.x documents	smf	application/vnd.stardivision.math	conosciuto
StarChart 5.x documents	sds	application/vnd.stardivision.chart	conosciuto
StarMail 5.x mail files	sdm	application/vnd.stardivision.mail	conosciuto
RDF XML	rdf	application/rdf+xml; charset=utf-8	conosciuto
Nikon Image RAW	nef	image/x-nikon-nef	conosciuto
Canon Image RAW	cr2	image/x-canon-cr2	conosciuto
MP3	mp3	audio/mpeg	

ma il file verrà comunque caricato con formato non supportato

Una volta caricato il file è possibile aggiungere la descrizione mancante cliccando sul tasto



“Cambia”. Comparirà questo menù:

Descrivi Descrivi Upload Verifica

Stai inviando in Materiali archivistici f. Zanzotto.

Submit: Seleziona il File Format ?

caricato il file: archimista-export_conservatore-20190410175627.aef (1110610 bytes)

DSpace non è riuscito a identificare il formato di questo file.

Selezionare il formato del file dall'elenco sottostante, ad esempio "Adobe PDF" o "Microsoft Word", OR se il formato non è nell'elenco, descrivere il file di formato nel campo di immissione sotto l'elenco.

- Formato non in elenco
- Adobe PDF (noto)
- AIFF (noto)
- audio/basic (noto)
- BMP (noto)
- Calc 6.0 spreadsheets (noto)
- Calc 6.0 templates (noto)
- Canon Image RAW (noto)

Se il formato non è nella lista di cui sopra, descriverlo nel formato sottostante. Inserire il nome dell'applicazione utilizzata per creare il file e il numero di versione dell'applicazione (ad esempio, "ACMESoft SuperApp versione 1.5").

File Format:

Submit

Dopo aver caricato un file, si possono controllare le informazioni inserite in due modi: cliccare sul nome del file. In questo modo il file verrà scaricato in una nuova finestra del browser, in modo da poterne controllare il contenuto. Oppure se la risorsa ha subito il processo di curate sarà visibile la thumbnail



E' possibile confrontare i contenuti caricato dal Dspace con quello del proprio file.

Se stai caricando un solo file, clicca su "Avanti", se stai caricando più di un file, clicca sul pulsante "Aggiungi un altro file" Quando il processo di caricamento dei file relativi alla risorsa saranno completa cliccare il pulsante "Avanti".

Se stai caricando una pagina HTML con file incorporati, clicca sul pulsante "Aggiungi un altro file", e carica tutti i file o bitstreams a cui si fa riferimento nella pagina html. Dopo che tutti i file sono stati caricati, nella colonna "Primary Bitstream", seleziona il bitstream o file che è la pagina indice o la pagina superiore della pagina web. Questo assicurerà che tutti i tuoi file incorporati vengano visualizzati correttamente sulla pagina HTML. Poi clicca sul pulsante "Avanti".

Checksum

DSpace genera un checksum MD5 per ogni file che memorizza; questo checksum viene utilizzato internamente per verificare l'integrità dei file nel tempo (il checksum di un file non deve cambiare). Si può usare questo checksum per essere sicuro che quello che è stato inserito è corretto.

Se si desidera verificare il file utilizzando checksum, fare clic su "Mostra checksum" nella pagina "File caricato". Sarà quindi necessario utilizzare un programma locale per generare il proprio checksum per questi file e verificare che i risultati corrispondano ai nostri.

Dopo la verifica dei dati caricati

[Descrivi](#) [Descrivi](#) [Upload](#) [Verifica](#)

Stai inviando in **Materiali archivistici f. Zanzotto**.

Invia: Verifica la Submission ?

Non c'è ancora, ma quasi!

Si prega di dedicare qualche minuto per esaminare ciò che avete appena presentato qui di seguito. Se qualcosa non va, torna indietro e correggilo utilizzando i pulsanti accanto all'errore, o cliccando sulla barra di avanzamento nella parte superiore della pagina.

Se tutto è OK, clicca sul pulsante "Avanti" in fondo alla pagina.

È possibile controllare con facilità i file che sono stati caricati: si aprirà una nuova finestra per visualizzarli.

Tipologia dell'unità di descrizione	Fascicolo o altra unità complessa	Correggi uno di questi
Autore	Zanzotto, Andrea	
Titolo	Dietro il paesaggio	
Titolo alternativo, incerto o attribuito	None	
Data puntuale	None	
Estremo cronologico iniziale	1939	
Estremo cronologico finale	1948	
Data secolare	None	
Note alla data	None	
Contenuto	L'unità archivistica comprende 201 cc. sciolte, in parte mss., in parte ds. con varianti mss. autografe. Vi sono testimoniati i componimenti poetici poi confluiti nell'edizione a stampa Mondadori, Milano 1951, la maggior parte dei quali appare in più stesure.	

Il sistema chiede di inserire la licenza di deposito²

Una volta completato il processo di submission si avvierà un processo che, passerà attraverso il processo del flusso di lavoro designato per la collezione relativa. Alcune collezioni richiedono che l'invio avvenga attraverso fasi di modifica o revisione, mentre altre possono accettare immediatamente l'invio. L'operatore riceverà una e-mail di notifica non appena l'item sarà stato inserito nella collezione e avviserà se il processo di inserimento ha avuto dei problemi, o se per qualche motivo c'è un problema con la tua presentazione.

Handles

Quando l'item diventa parte del repository DSpace gli viene assegnato un URL persistente. Questo significa che, a differenza della maggior parte degli URL, questo Persistent Identifier non dovrà essere cambiato quando il sistema migrerà su un nuovo sistema o su un altro server quando

² [C:\Users\computer1\Downloads\Manuale d'uso GLAM.docx - licenza](#) Vedi di seguito la spiegazione rispetto al concetto di [licenza](#) di deposito in DSpace ed il suo utilizzo

verranno apportate modifiche al sistema. DSpace si impegna a mantenere l'integrità di questo Identifier in modo che possa essere usato in modo sicuro e permanente per le citazioni nelle pubblicazioni o in altre comunicazioni. Gli URL di DSpace sono registrati con l'Handle System, un sistema completo per l'assegnazione, la gestione e la risoluzione di identificatori persistenti, noti come "Handles", per oggetti digitali e altre risorse su Internet.³

Invio tramite upload di un file

Quando si inizia un nuovo invio, è anche possibile compilare metadati relativi ad uno o più elementi importando diversi tipi di file⁴.

Gestione degli item

È possibile gestire gli items selezionandoli per Identifier o per stringa di ricerca.

Per poter recuperare un item per identifier (Persistent Identifier o Id interno) è necessario entrare nel menù "Amministrazione" una volta loggati. Selezionare l'attività "Content" ed infine nel menù a discesa selezionare la funzione "Documenti". Infine, inserire il Persistent Identifier che deve essere noto, e cliccare il tasto "trova".

Per selezionare l'item tramite ricerca testuale (metadati testuali dell'item), partire dall'home page, cercare l'item attraverso le funzionalità di ricerca. Una volta selezionato, nel menu a destra, saranno visibili una serie di funzionalità



Una volta terminato il processo di submission, il record non è ancora gestito dagli add-ons (Image Viewer, Document Viewer, Document Viewer, modulo OCR). È possibile quindi solo visualizzarlo o aprirlo.

³ Vedi anche per approfondimenti https://en.wikipedia.org/wiki/Handle_System

⁴ (<https://wiki.duraspace.org/pages/viewpage.action?pageId=45548176>)

Files in This Item:				
File	Description	Size	Format	
ride_of_the_valkyries.mp3		2.89 MB	MP3	View/Open
ride_of_the_valkyries_2.mp3		3.85 MB	MP3	View/Open

Per gestire i documenti tramite gli add-ons, dovete eseguire la funzione di curation:

1. Selezionare l'item che deve essere gestito da
2. Selezionare Modifica (modo Admin)
3. Selezionare Curate.....

Modifica Item ?

NOTA BENE: Queste modifiche non sono validate in alcun modo. L'utente è responsabile dell'inserimento dei dati nel formato corretto. Se non si è sicuri di quale sia il formato, si prega di NON apportare modifiche.

dettagli dell'Item

Item internal ID:	86
Handle:	123456789/100
Ultima modifica:	29-lug-2019 13:56:53
Nelle Collezioni:	Opere a stampa r. Acchiappati
Item page:	https://www.bibliotecadigitale.unipv.eu/handle/123456789/100

Azioni

- Modifica (Modalità di Operatore)
- Rimosso...
- Cancella (Expunge)...
- Sposta l'Item
- Rendi l'Item Private...
- Autorizzazioni...
- Curate...**

Curation ed attivazione degli add-ons

A seconda degli add-ons abilitati sulla vostra piattaforma potete gestire vari tipi di documenti.

Immagini

Per gestire le immagini è necessario eseguire:

- dal menu "IIIF Viewer Addon" il task "Upload to the IIIF Image server".

Digital Library Pavia / Amministratore

CURA L' ITEM: ANNALI DELLA CITTA DI PADOVA OPERA POSTUMA DELL'AB. DOTT. GIUSEPPE GENNARI. PT. 3.: DALL'ANNO 1256 FINO ALL'ANNO 1318

Scegli tra i seguenti gruppi: IIIF Viewer Addon

Task: Upload images to the IIIF Image Server (photo gallery)

Torna alla pagina di modifica dell'Item

Accoda Esegui

Potete scegliere tra due opzioni di fruizione delle immagini


- Photogallery
- Digitized Book

Attenzione: sulle installazioni GLAM Standard e' possibile attivare solo la funzione Digitized Book

La prima opzione presenterà la fruizione delle immagini con una **galleria di immagini**


Please use this identifier to cite or link to this item: <http://hdl.handle.net/123456789/1000>


Title:	Rimembranze dell'opera Un ballo in maschera di Verdi : posipunti per oboe e pianoforte : op. 4
Authors:	Parma, Raffaele &
Type:	Musical Score
URI:	http://hdl.handle.net/123456789/1000
Appears in Collections:	Fondo Nosseda - prova

 **GOOGLE SCHOLAR™**
Check

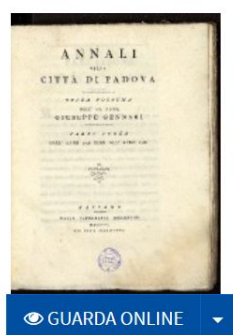
FILES IN THIS ITEM:

File	Description	Size	Format
Image001.tif		39.41 MB	TIFF
Image002.tif		39.15 MB	TIFF


[SEE ONLINE](#)


[SEE ONLINE](#)

Mentre la seconda opzione mostrerà solo l'anteprima in miniatura della prima immagine
Se avete un'installazione standard di DSpace GLAM è attivata solo la funzione digitized book,
questa selezione permette di realizzare la visualizzazione degli item come segue



Titolo:	Annali della città di Padova opera postuma dell'ab. dott. Giuseppe Gennari. Pt. 3.: Dall'anno 1256 fino all'anno 1318
Autore:	Gennari, Giuseppe 
Data di acquisizione:	13-set-2019
Data puntuale:	1804
Editore:	Bassano : dalla tipografia Remondini
Fondo:	Fondo "Plinio Fraccaro" Rari di Storia Locale 
Tipologia dell'unità di descrizione:	Volume a stampa
URI:	http://hdl.handle.net/123456789/389

OCR

Se le immagini contengono testo, dopo aver eseguito la precedente fase, è necessario eseguire le operazioni di gestione dell'OCR per estrarre e indicizzare il livello testuale.

La procedura prevede questi step che devono essere eseguiti nella corretta sequenza come riportato di seguito:

1. dal menu "OCR Addon" l'attività "Estrarre testo (hOCR) dalle immagini".
2. dal menu "OCR Addon" l'attività "Consolidate hOCR per l'indicizzazione fulltext".
3. dal menu "Common Annotation Layer" l'attività "Send OCR to the annotation server"⁵.

Primo passo:

Curate Item: Corriere del sud

Task: Extract text (HOER) from images

Queue

Perform

Return to Edit Item Page

Secondo passo:

Curate Item: Corriere del sud

Task: Consolidate hOCR for fulltext indexing

Queue

Perform

Return to Edit Item Page

Terzo passo:

Curate Item: Corriere del sud

Task: Send OCR to the Annotation Server

Queue

Perform

Return to Edit Item Page

Documenti

Per gestire i documenti caricati in formato . pdf, è necessario selezionare dal campo

La procedura prevede questi step che devono essere eseguiti nella corretta sequenza come riportato di seguito:

1. il menu "Document Viewer Addon" ed eseguire l'operazione "Estrai immagini da PDF".
2. il menu "IIIF Viewer Addon" ed eseguire il compito "Upload to the IIIFImage server".

A questo punto il pdf e' vsualizzabile dal visualizzatore IIIF.

Se si vuole procedere al processo di lettura OCR applicare per in tero il processo descritto sotto la voce OCR

Primo passo

⁵ Maggiori informazioni: <http://iiifimage.sourceforge.net/documentation/server/> e <https://iiif.io/technical-details/> e molto generale su iif: <https://iiif.io/about/>

Curate Item: Corriere del sud

Task:

Extract images from PDF

Queue

Perform

Return to Edit Item Page

Secondo passo

Curate Item: Corriere del sud

Task:

Upload images to the IIIF Image Server

Queue

Perform

Return to Edit Item Page

Nel menu relativo al Document viewer esistono ulteriori funzionalità:

1. Extract images from a scanned PDF

CURA L' ITEM: AUDIO PROVA

Scegli tra i seguenti gruppi:

Document Viewer Addon

Task:

Extract images from a Scanned PDF

Accoda

Esegui

Il processo di curation è più veloce ma è adatto ai PDF prodotti da uno scanner

2. Rebuild the PDF ToC

Curate Item: prova curation task document viewer + OCR

Choose from the following groups:

Document Viewer Addon

Task:

Rebuild the PDF ToC

Queue

Perform

Return to Edit Item Page

Se il PDF e' indicizzato e possiede un ToC memorizzato e' possibile estrarlo e caricarlo automaticamente sul viewer

Audio Video streaming

Per gestire gli audio ed i video, è necessario lanciare la seguente attività

- dal menu "Media streaming Viewer Addon Viewer" il compito "Carica il media streaming".

Curate Item: Corriere del sud

Task:

Upload the media streaming

Return to Edit Item Page

Queue

Perform

Dopo l'esecuzione di queste attività gli oggetti digitali saranno fruibili on line

La gestione delle funzionalità di download delle risorse dal viewer IIIF UV

Per le installazioni che hanno questa funzionalità attiva è possibile gestire lo scarico delle risorse dal viewer attivando la possibilità di scarico di un pdf multipagina oltre allo scarico del jpg ridotto dell'immagine che si sta visualizzando.

Sulle installazioni che lo prevedono sarà possibile necessario lanciare un curation task ad hoc che dovrà essere attivato dopo aver lanciato il curation task IIIF Viewer addon.

Sempre da "Edit (Admin mode)" dell'item interessato, cliccare sul bottone "Curate" e nel gruppo "IIIF Viewer Addon" sarà disponibile l'opzione "Create multipages PDF from IIIF images".

Come modificare manualmente le opzioni di download disponibili per un item

Se si vogliono modificare le opzioni di download disponibili nel viewer per un determinato item, bisogna andare in "Edit (Admin mode)" dell'item interessato, fare l'edit del bundle "ORIGINAL" e modificare il metadato viewer.uv.download con uno dei seguenti valori:

- no → non é possibile effettuare lo scarico di immagini dal viewer
- all → é possibile effettuare lo scarico dei jpg (a varie risoluzioni) e del pdf multipagina (se generato dall'apposito curation task)
- single-image → é possibile effettuare lo scarico solo dei jpg (a varie risoluzioni)
- alternative → é possibile effettuare lo scarico solo del pdf multipagina (se generato dall'apposito curation task)

Come si fa a rendere scaricabile il pdf multipagina per un item privato

Il nuovo curation task crea il pdf multipagina con la policy originaria, quindi a sua volta anche il pdf stesso risulterà privato. Per renderlo scaricabile, bisogna cambiare manualmente la policy sul pdf multipagina, andando in "Edit (Admin mode)" dell'item privato, cliccando sul bottone "Authorizations" e modificando la policy sul bitstream contenente il pdf multipagina.

Strumenti dell'amministratore sul singolo item:

Si prega di utilizzare questo identifier per indicare o collegarsi a questo documento: <http://hdl.handle.net/123456789/170>



[GUARDA ONLINE](#)

Titolo:	Memorie storico-critiche intorno all'antico stato de' Cenomani ed i loro confini raccolte e pubblicate dall'abate Antonio Sambuca
Autore:	Sambuca, Antonio m. 1767
Data di acquisizione:	13-set-2019
Data puntuale:	1752
Editore:	Brescia : Giammaria Rizzardi
Fondo:	Fondo "Plinio Fraccaro" Rari di Storia Locale
Tipologia dell'unità di	Volume a stampa

Strumenti di amministratore

MODIFICA (OPERATORE)

MODIFICA (ADMIN)

ESPORTA L'ITEM

ESPORTA L'ITEM

ESPORTA I METADATI



GOOGLE SCHOLAR™

Check

1. Modifica (Operatore)

Permette di modificare i metadati dell'item a partire dalla form web

Descrivi Descrivi Upload Verifica

Stai inviando in Beni librari - Biblioteca di Studi Umanistici.

INVIO: DESCRIVI QUESTO ITEM ?

Si prega di compilare le informazioni richieste in merito a questa submission qui sotto. Nella maggior parte dei browser, è possibile utilizzare il tasto tab per spostare il cursore sul prossimo campo di immissione o pulsante, per evitare di dover utilizzare il mouse ogni volta.

Inserire il/i nome/i del/degli autore/i nella forma Cognome, Nome.

Autore

Sambuca, Antonio m. 1767



Rimuovi la voce

Autore



+ Aggiungi altro

Inserire il/i nome/i del/degli autore/i nella forma Cognome, Nome.

Altro autore



+ Aggiungi altro

Inserire il titolo principale della risorsa.

Titolo

Memorie storico-critiche intorno all'antico stato de' Cenomani ed i loro confini raccolte e pubblicate dall'abate Anto

2. Modifica (Admin)

All'interno della sezione **Modifica (modalità Admin)** è possibile modificare tutti i metadati sia quelli descrittivi che quelli relativi agli oggetti digitali.

Ma, a differenza di menù Modifica (Submission mode), **non vengono effettuati controlli sulla base della configurazione caricata nell'input form (ad esempio l'obbligatorietà di alcuni campi, i vocabolari e le liste di termini normalizzati etc etc) quindi questo tipo di modifica deve essere eseguito con molta attenzione.**

Digital Library Pavia / Amministratore

MODIFICA ITEM ?

NOTA BENE: Queste modifiche non sono validate in alcun modo. L'utente è responsabile dell'inserimento dei dati nel formato corretto. Se non si è sicuri di quale sia il formato, si prega di NON apportare modifiche.

dettagli dell'item

Azioni

Il menu delle funzionalità permette anche di:

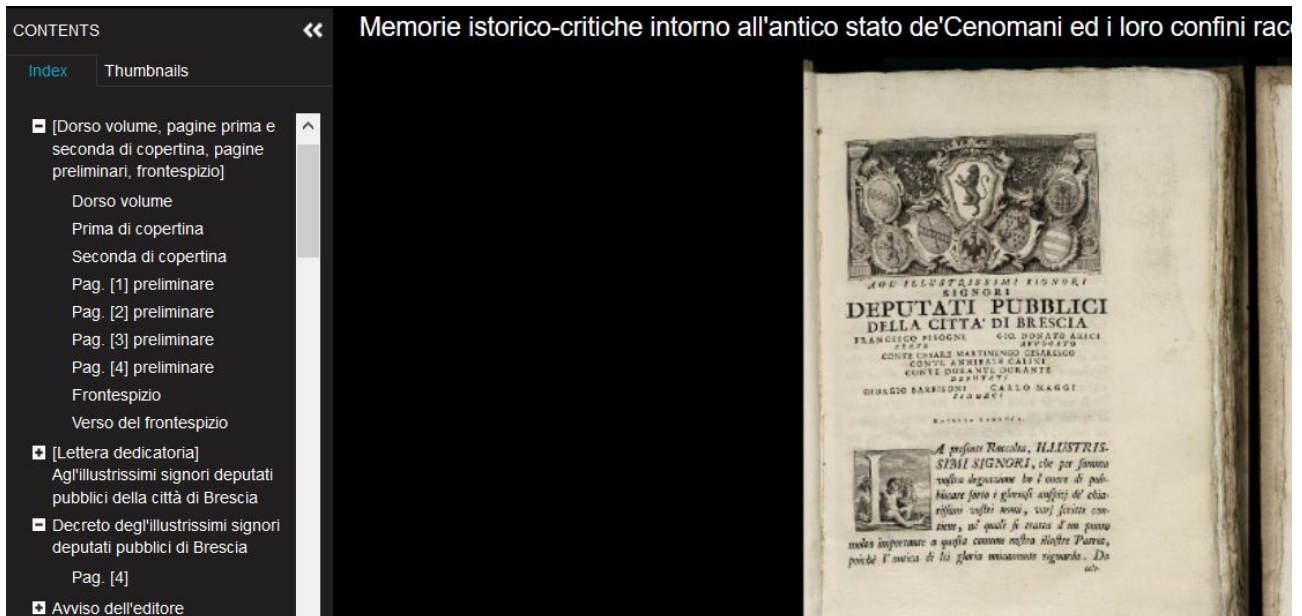
- Ritornare al menù operatore, quindi alla modifica controllata attraverso la form web
- **Rimuovi (Withdrawn):** si tratta di una cancellazione logica. L'elemento può essere ripristinato e può essere utilizzato per tenere traccia di ciò che è stato disponibile sul sito pubblico per un po' di tempo. Un elemento rimosso è ancora disponibile per gli operatori nella sezione "Withdrawn Items" e può essere eventualmente ripristinato in un secondo momento. La sezione "Withdrawn Items" si trova nel menu amministratore -Content
- **Elimina (Expunge):** si tratta di una cancellazione fisica. Non sarà più possibile nessun ripristino.
- **Sposta:** sposta gli elementi da una collezione all'altra.
- **Rendi l'item privato:** questo stato si riferisce solo alla natura individuabile dell'oggetto. Un oggetto privato non sarà incluso in nessun sistema per aiutare gli utenti a trovare gli oggetti. Quindi, non apparirà
 - nell'interfaccia di ricerca,
 - tra i recenti uploads
 - Via browse
 - Via OAI-PMH (almeno per le dichiarazioni ListRecords e ListIdentifiers)⁶
 - Nell'elenco REST e metodi di ricerca

(<https://wiki.duraspace.org/display/DSDOC5x/REST+API>)
- **Autorizzazioni...** permette di gestire le autorizzazioni per l'item selezionato, e per i relativi bundle e bitstreams. Per ognuno di essi gli operatori possono assegnare autorizzazioni diverse rispetto a singoli operatori o a gruppi di operatori.
- **Curate...** permette di gestire le funzionalità degli add-ons sull'item selezionato secondo quanto descritto nel capitolo precedente

Come costruire un toc

Per poter far sì che l'immagine viewer o il document viewer mostrino l'indice del documento come nel caso sotto descritto

⁶ OAI-PMH = Open Archive Initiative - Protocol for Metadata Harvesting per ulteriori informazioni vedi anche: <https://www.openarchives.org/OAI/openarchivesprotocol.html> ed anche https://en.wikipedia.org/wiki/Open_Archives_Initiative_Protocol_for_Metadata_Harvesting



Dopo aver caricato metadati ed immagini (anche dopo caricamento batch) si ritorna in modalità admin mode

Si prega di utilizzare questo identifier per indicare o collegare a questo documento: <http://hdl.handle.net/123456789/137>

Strumenti di amministratore

- MODIFICA (MODALITÀ DI OPERATORE)
- MODIFICA (MODALITÀ DI ADMIN)
- ESPORTA L'ITEM
- ESPORTA (MIGRA) L'ITEM
- EXPORT METADATA

GOOGLE SCHOLAR™ Check

DC Field	Valore	Lingua
dc.contributor.author	Sambuca, Antonio m. 1767	en
dc.identifier.other	CFIE010974	en

Sotto bitstream Original clicco su “Modifica” della prima immagine. E’ anche possibile, usando le frecce spostare le immagini di posizione.

Bitstreams

Note that if the "user format description" field isn't empty, the format will always be set to "Unknown", so clear the user format description before changing the format field.

ORIGINAL Edit Delete

Primary Bitstream	Name	Source	Description	Format	User Format Description	Order
View Edit	25056_00687CN.tif	/codex2-storage/0/3/8/		19 (TIFF)		↑ ↓ Delete
View Edit	25058_00688CN.tif	/codex2-storage/0/7/a/		19 (TIFF)		↑ ↓ Delete
View Edit	25060_00689CN.tif	/codex2-storage/0/8/6/		19 (TIFF)		↑ ↓ Delete

Attenzione! Il sistema aprirà una nuova finestra del browser su cui potrete operare la modifica. Tra i metadati individuo bitstream toc

bitstream	image	preview	2058648	<input type="text"/>	
bitstream	iiif	imageid	https://dl.bnnonline.it/iiif-imgsrv/195115/1016019618216096824868916939628445848045553628839	<input type="text"/>	
bitstream	toc		Indice del documento Tempo passato perché non ritorni! frontespizio	en	

Se non e' presente lo aggiungo

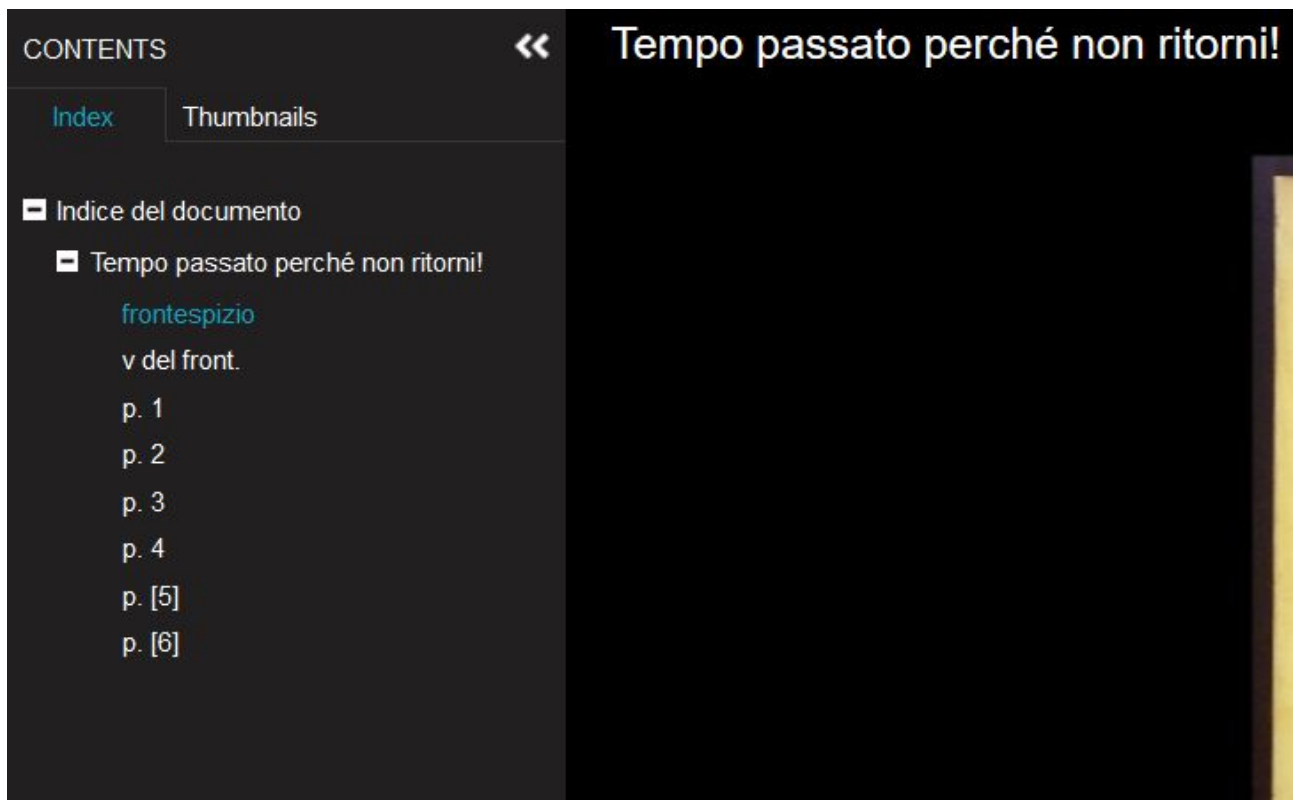
bitstream	iiif	canvasindex	0	<input type="text"/>	
bitstream.toc				<input type="text"/>	

Una volta inserita la stringa, cliccare il tasto +

bitstream.toc	Indice del testo Frontespizio	<input type="text"/>	
---------------	---------------------------------	----------------------	--

Attenzione! Chiudere la finestra del browse e ritornare alla finestra con l'elenco delle Original da modificare

Es Per ottenere questo index



Bisogna entrare in Modifica e nelle singole immagini e inserire la stringa corretta in bitstream toc

Esempio:

Indice del documento || |Tempo passato perché non ritorni! || |frontespizio

Indice del documento || |Tempo passato perché non ritorni! || |v del front.

Indice del documento || |Tempo passato perché non ritorni! || |p. 1

Indice del documento || |Tempo passato perché non ritorni! || |p. 2

Indice del documento || |Tempo passato perché non ritorni! || |p. 3

Indice del documento || |Tempo passato perché non ritorni! || |p. 4

Etc etc

Gestione delle licenze CREATIVE COMMONS

La piattaforma è in grado di gestire le licenze CREATIVE COMMONS utilizzando i web services disponibili. Il web services viene attivato su richiesta specifica al gestore del sistema.

Una volta attivato alla fine dell'iter di caricamento di un record comparirà una nuova videata di gestione delle licenze CC

E' possibile quindi selezionare Pubblico Dominio, CC0, No CC o Creative Commons.

La scelta Creative Commons apre un secondo menu che permette la scelta tra le varie tipologie di CC license

Submit: Usa Creative Commons License

Se lo si desidera, è possibile aggiungere una licenza [Creative Commons](#) al proprio item. Le licenze Creative Commons regolano ciò che le persone che leggono il tuo lavoro possono fare con esso.

License Type

Permetti che la tua opera venga utilizzata a scopi commerciali? ⓘ

☐ Yes ☐ No

Permetti che la tua opera venga modificata? ⓘ

☐ Yes ☐ ShareAlike ☐ No

Per approfondimenti rispetto alla licenza di Pubblico Dominio vedasi https://it.wikipedia.org/wiki/Pubblico_dominio

Per le tipologie di licenze Creative Commons vedasi <https://creativecommons.org/>

L'interoperabilità diretta con Creative Commons permette al sistema di leggere lingua settata sul browser, se non la trova propone l'inglese

ATTENZIONE se si sceglie di utilizzare le web services con Creative Commons è importante sapere che la licenza NON può essere più modificata.

Se e' necessario permettere all'operatore di modificare nel tempo la licenza d'uso è possibile inserire un metadato dc.right.licence e valorizzarlo con un elenco di valori personalizzati.


```

- <field>
  <dc-schema>dc</dc-schema>
  <dc-element>rights</dc-element>
  <dc-qualifier>license</dc-qualifier>
  <repeatable>false</repeatable>
  <label>Licenza</label>
  <input-type value-pairs-name="license_types">dropdown</input-type>
  <hint>Inserire la licenza attribuita alla risorsa.</hint>
  <required/>
</field>
- <value-pairs value-pairs-name="license_types" dc-term="type"
  - <pair>
    <displayed-value>Tutti i diritti riservati</displayed-value>
    <stored-value>Tutti i diritti riservati</stored-value>
  </pair>
  - <pair>
    <displayed-value>CC 0</displayed-value>
    <stored-value>CC 0</stored-value>
  </pair>
  - <pair>
    <displayed-value>CC BY</displayed-value>
    <stored-value>CC BY</stored-value>
  </pair>
  - <pair>
    <displayed-value>CC BY-SA</displayed-value>
    <stored-value>CC By - SA</stored-value>
  </pair>
  - <pair>
    <displayed-value>CC BY-ND</displayed-value>
    <stored-value>CC BY- ND </stored-value>
  </pair>
  - <pair>
    <displayed-value>CC BY-NC</displayed-value>
    <stored-value>CC BY-NC</stored-value>
  </pair>
  - <pair>
    <displayed-value>CC BY-NC-SA</displayed-value>
    <stored-value>CC BY-NC-SA</stored-value>
  </pair>
  - <pair>
    <displayed-value>CC BY-NC-ND</displayed-value>
    <stored-value>CC BY-NC-ND</stored-value>
  </pair>

```

Le modalità di ricerca

Per ricercare nei repository, si usa la barra di ricerca Google like presente nella home. Per limitare la ricerca ad una specifica community/collezione, bisogna selezionare la community o collezione prescelta ed usare la barra di ricerca in quella pagina.

La parola o le parole inserite nella barra di ricerca verranno cercate in base al titolo, all'autore, all'abstract del soggetto, alla serie, ai campi sponsor e di identificazione del record di ciascun elemento. Questi parametri di ricerca possono essere configurati e settati sulla base di particolari esigenze o tipologie di materiali depositati nel repository in oggetto

Se il repository è abilitato alla ricerca full-text o è abilitato alle funzionalità dell'add-on OCR, il testo contenuto sarà ricercabile

Stop Words

Il motore di ricerca ignora alcune parole che si trovano nella lingua dichiarata per il valore del metadato, che è definito in configurazione e tipicamente non modificato ("en" default), ma non aggiungono valore alla ricerca.⁷ Le stesse parole vengono usate anche per gli ordinamenti per titolo.

Nella ricerca vengono ignorate una lista di stopwords indipendentemente dalla lingua e sono: an, and, are, as, at, be, but, by, for, if, in, into, is, it, no, not, of, on, or, s, such, t, that, the, their, then, there, these, they, this, to, was, will, with

Il repository può essere personalizzato per mettere ad esempio "it" come default su tutti i metadati invece di "en" e per i navigatori web valgono le stop-words italiane.

Si possono configurare anche stop-words selezionando una lingua per la ricerca, o si possono togliere del tutto.

Più difficile risulta prevedere e gestire un multilinguismo completo in tutte le sue variabili

Troncamento

La ricerca per troncamento è possibile utilizzando le "wildcard" in particolare:

"*" farà il match con 0 o più caratteri

"?" farà il match con 1 solo carattere

Queste possono essere usate ad inizio, fine o all'interno di un termine ad esempio:

*ieve di Sole?go

?ontale

Mont?le

Per approfondire si veda anche:

https://lucene.apache.org/solr/guide/6_6/the-standard-query-parser.html#TheStandardQueryParser-WildcardSearches

Stemming

Il motore di ricerca espande automaticamente le parole con terminazioni comuni per includere plurali, tempi passati, ecc....ecc.

Ricerca per stringhe

Per ricercare usando più parole come frase, mettere la stringa selezionata tra le virgolette (")

Corrispondenza esatta delle parole

Inserire un segno più (+) prima di una parola se DEVE apparire nel risultato della ricerca.

⁷ <http://www.loc.gov/marc/bibliographic/bdapp-e.html>

Ad esempio addestramento+cane

Boolean searching

I seguenti operatori booleani possono essere utilizzati per combinare i termini della ricerca.

Si ricorda che devono possono essere combinati!

AND - per limitare le ricerche per trovare gli elementi che contengono tutte le parole o frasi combinate con questo operatore, ad es.

recupera tutti gli item che contengono entrambe le parole "gatti" AND "cani".

OR - per allargare le ricerche e per trovare gli item che contengono una qualsiasi delle parole o stringhe d'interesse. Il sistema recupererà tutti gli item che contengono le parole "gatti" o "cani".

NOT - per escludere gli elementi che contengono la sola parola selezionata

Es: Cane NOT addestramento restituirà i contenuti con "cane" ma escluso quelli che contengono anche la parola "addestramento".

Le parentesi possono essere usate nella ricerca per raggruppare i termini di ricerca in stringhe.

Ricerca avanzata

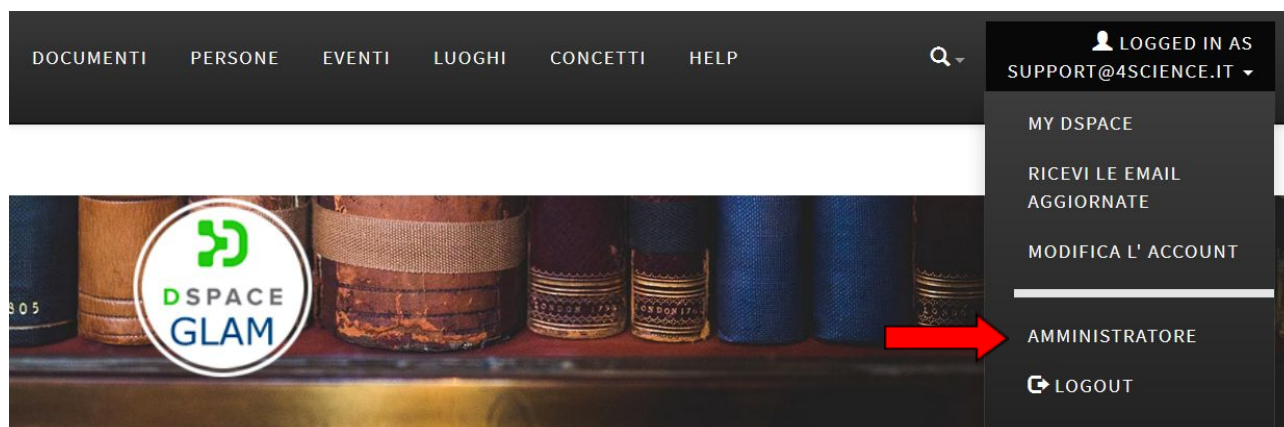
La pagina di ricerca avanzata consente di specificare i campi che si desidera cercare e di combinare queste ricerche con le ricerche booleane "AND", "OR" o "NOT".

Si può restringere la ricerca ad una community cliccando sulla freccia a destra del riquadro in alto a destra. Si seleziona il campo da cercare nella colonna di sinistra e si inserisce la parola o la frase ricercata nella colonna di destra. I campi della ricerca sono configurabili sulla base del data-model adottato.

Nota: è necessario utilizzare i campi di immissione nell' ordine. Se si lascia vuoto il primo campo, la ricerca non funzionerà.

Funzionalità “Amministratore”

Per accedere a queste funzionalità l'operatore, dopo essersi loggato, deve cliccare sul menu “Amministratore” dove avrete a vostra disposizione tutti gli strumenti di amministrazione necessari per gestire la vostra piattaforma.



Le funzionalità di amministratore prevedono 6 sezioni che verranno dettagliate qui di seguito:

Content

La sezione Content propone a sua volta una serie di funzionalità di amministrazione

Documenti



Utilizzare questo strumento per modificare, estrarre o cancellare un item. Potete inserire l'Handle o l'ID interno di un articolo (chiave primaria del database) nella relativa casella. In alternativa, è più facile andare alla pagina di visualizzazione dell'item in questione e poi cliccare il pulsante Modifica sulla pagina che appare se si è connessi come amministratore.

Se l'item è incompleto o difficile da reperire perché mancante di metadati obbligatori qui di seguito si descrive un percorso che permette di individuare con facilità l'ID

1. dalla lista dove si trova il record incriminato

2. clicca su data di pubblicazione o su metadato presente (nell'esempio e' l'unico metadato presente)

Cerca

DATA DI PUBBLICAZIONE AUTORE TITOLO SOGGETTO

AGGIUNGI A QUESTA COLLEZIONE

Registrati in questa collezione per ricevere ogni giorno via e-mail la notifica delle nuove accessioni [SOTTOSCRIVI](#)


Collezione's Documenti (Ordina per Data d'inserimento in Ordine dei
Avanti >

Preview	Data di pubblicazione	Estremo cronologico iniziale	Titolo	Autore/i	Altri autori
	1920	-	Dejanice / dramma lirico in quattro atti di A. Zanardini ; musica di Alfredo Catalani	Zanardini, Angelo	Catalani, Alfred

3. recupera il record e selezionalo con la spunta

Ordina: Data di pubblicazione In ordine: Ordine decrescente

☐ Refman ☐ EndNote ☒ Bibtex ☐ RefWorks ☐ Excel ☐ CSV ☐ PDF ☐ Spedisci via email [EXPORT](#)

<input type="checkbox"/> Preview	Data di pubblicazione	Estremo cronologico iniziale	Titolo
<input checked="" type="checkbox"/>	2000	-	-
<input type="checkbox"/> 	1934	-	La gazza ladra / melodramma in due atti di G. Gherardini ; musica di Gioachino Rossini.

4. clicca su export csv e scarica il record, nel txt del record si troverà l'id interessato. Di seguito un esempio di dato estratto:
item.grantfulltext "106750","123456789/56213",
,"2000","http://hdl.handle.net/123456789/106457", "ccby", "Volume a stampa", "No Fulltext", "none" "106757", "123456789/56213", " ", "2000",
"http://hdl.handle.net/123456789/", "ccby", "Volume a stampa", "No Fulltext", "none"
5. Usando l'id è possibile individuare rapidamente l'item e modificare ed eliminare il record come descritto in [Modifica \(Admin\)](#)

Community e Collezioni

Da questo menù è possibile accedere e gestire Community e Collezioni.

Communities e collezioni sono entità che in Dspace servono per aggregare gli items per

- Provenienza e responsabilità (Comunità)
- Metadati, flusso di lavoro, curation (Collezioni)

Raggruppano entrambe i contenuti ma sono concettualmente differenti!

La community raggruppa gli item che hanno una medesima provenienza (ad esempio appartengono ad un dipartimento, una biblioteca, una sezione di un museo) o sono gestiti dalla medesima organizzazione mentre **la collezione va intesa infatti come raggruppamento amministrativo gestionale** che quindi non coincide con il concetto di collezione in senso biblioteconomico (vale a dire “Gruppo di pubblicazioni distinte correlate tra loro da un titolo d’insieme che si riferisce al gruppo in quanto tale (titolo di collana) e spesso segnala un comune ambito disciplinare”⁸) nè con quella di collezione archivistica (vale a dire “ Raccolta di documenti che, estrapolati dalle diverse serie di provenienza, sono stati riuniti per affinità di materia o in base a qualche altro elemento unificante. Spesso le collezioni (o *raccolte*) vengono indicate con il nome di chi le ha costituite”⁹) E neppure con il termine di collezione in senso storico museale e non secondo il senso storico di *collection*.

Community

All'interno di ogni community ci possono essere un numero illimitato di sub-community e un numero illimitato di collezioni. Ogni collezione può contenere un numero illimitato di item. Questa organizzazione offre alla piattaforma la massima flessibilità per soddisfare le diverse esigenze delle community, consentendo loro di decidere su politiche come:

- chi contribuisce all’incremento dei contenuti
- se ci sarà un processo di revisione
- chi avrà accesso
- si potrà determinare il flusso di lavoro, di revisione, modifica, metadati

Ogni comunità ha la propria pagina d'ingresso con informazioni, notizie e link che riflettono gli interessi di quella comunità, così come un elenco descrittivo delle collezioni all'interno della comunità.

E’ possibile creare, aggiornare ed eliminare le communities e le collection a partire dalle funzionalità descritte in questo capitolo.

Per creare una community cliccare sul tasto “Crea Top-level community” e compila la form a seconda delle proprie esigenze. I campi "Nome", "Breve descrizione" e "Testo introduttivo" sono obbligatori; gli altri campi sono facoltativi.

La “descrizione breve” apparirà nella pagina della lista delle communities sotto il nome della community, e dovrebbe essere una o due frasi di testo semplice che descrivono questo raggruppamento.

I campi "testo introduttivo", "testo per frame laterale" e "testo copyright" sono visualizzati sulla home page della community. Il testo introduttivo e ed il testo per il frame laterale sono entrambi campi HTML, il che significa che vanno scritti in html tra <P> </P> </P>.

Per aggiungere un’icona da visualizzare sulla home page della community, clicca sul pulsante “Carica un logo”. Nota che, in generale, le dimensioni relativamente piccole dell’immagine permetteranno di creare un design più armonioso della home page.

Quando tutte le informazioni per la Community sono state inserite, clicca sul pulsante Crea.

Una volta creata la community può essere modificata dal menù che si trova una volta selezionata una community

⁸<https://elearning.unimib.it/mod/glossary/view.php?id=13076&mode=&hook=ALL&sortkey=&sortorder=&fullsearch=0&page=-1>

⁹ <http://www.archivi.beniculturali.it/index.php/abc-degli-archivi/glossario>

Modifica Community 123456789/1 ?

Metadata della Community

Nome:

Università degli Studi di Pavia

Descrizione breve

Testo introduttivo (HTML):

Cancella questa Community...

Modifica(modalità di Admin)

Community's settings

Amministratori della Community:

Modifica Rimuovi

Autorizzazioni della Community:

Modifica...

Community's Curations:

Curate...

Analizziamo le funzionalità di modifica della Community:

- **Cancella questa Community** Questa funzionalità permette l'eliminazione della community selezionata ma bisogna tener presente che questa attività cancellerà
 - Tutte le collezioni della community che non sono contenute in altre community.
 - Tutti gli items incompleti delle collezioni appartenenti alla community selezionata che non sono contenute in altre collezioni.
 - Tutte le politiche di autorizzazione associate
- **Gestire le policy della Community** Questo strumento consente di
 - modificare le policy di una community. E' possibile quindi autorizzare i gruppi relativi a usare questo strumento per autorizzare i gruppi relativi alle collezioni a svolgere i loro ruoli. Gli items che appartengono ad una community e ad una collezione ereditano le policy di autorizzazione di default. Tuttavia, se si modificano le policy predefinite, dopo che gli items sono stati inseriti, le policy per gli items esistenti non verranno modificate automaticamente. È necessario quindi modificare le autorizzazioni su questi items pregressi utilizzando lo strumento di amministrazione avanzata delle policy per adeguarli alle modifiche compiute.
 - Tutte le community e collezioni devono avere almeno una policy abilitata, altrimenti nessuno sarà in grado di aggiungere records alla community ed alla collezione.
 - La maggior parte delle digital library hanno un'impostazione centralizzata della policy autorizzative quindi di solito basta aggiungere il permesso READ per il gruppo Anonymous subito dopo aver creato una community. Questa autorizzazione viene applicata al logo della community, se presente, e permette a tutti gli utenti pubblici di poter vedere il logo quando vanno alla home page della community.
 - Le politiche di una community sono impostate su una policy READ Anonymous predefinito.
 - Qualora si volesse rendere privata (quindi non visibile a tutti ma solo a chi è autorizzato previo inserimento di autenticazione) è necessario al momento della creazione della community una volta creata, inserire nelle policy della collezione due nuove policy DEFAULT-ITEM-READ e DEFAULT-BITSTREAM- READ associando il gruppo di operatori che sarà autorizzato a lavorare in quella collezione.

ATTENZIONE: Quando si rende privata una community o una collection, il logo associato non sarà più visibile al pubblico non autorizzato. Quindi si consiglia di non associare logo alle community ed alle collection private

- **Crea una sub community** E' possibile creare n. sub-community che a loro volta possono contenere altrettante sub-community
- **Esporta i metadati relativi alla collezione** E' possibile esportare in formato .csv i metadati descrittivi di una collezione o di una community. I dati in formato csv sono direttamente scaricati sul pc che ha attivato la funzione
- **Esporta la collezione** E' possibile esportare in formato tutti i metadati e gli item associati relativi ad una collezione. Se i dati sono tanti sarà necessario strutturare degli spazi sistemistici ad hoc ove permettere la gestione di scarichi consistenti (rivolgersi al proprio gestore del sistema). Una mail di fine operazione verrà inviato all'amministratore ed il file sarà recuperabile
- **Esporta i metadati** E' possibile esportare in formato .csv i metadati descrittivi di una collezione o di una community. I dati in formato csv sono direttamente scaricati sul pc che ha attivato la funzione
- **Crea una collezione:** da questo menù è possibile creare una collezione

Editare una pagina di community e di collection

Come già detto è possibile editare una pagina di community e collection in modo da poter presentare all'utente le informazioni utili per navigare all'interno della community e della collection e per dare tutte le informazioni sull'insieme di item contenuti.

Sull'ambiente di di Glam standard e' possibile trovare un esempio di possibilità di struttura <https://dspace-glam.4science.cloud/handle/1234/16>

Collezione

La creazione di una collezione viene effettuata con uno strumento di stile "wizard" che dovrebbe essere familiare alla maggior parte degli operatori che hanno utilizzato le moderne interfacce utente dei sistemi operativi.

Nota: non è possibile aggiungere nuovi record e-people (vedi capitolo relativo) con questa procedura guidata. Tutti i record di e-people devono prima essere caricati nel sistema. Tuttavia, sarete in grado di aggiungere più e-people e/o gruppi ad ogni gruppo associato alla collezione in seguito, se necessario.

Per creare una collezione, dopo aver effettuato il login, si clicca sul menu "Amministratore-Content-Community e Collezioni. Clicca su "Crea collezione".

Questo pulsante avvierà la procedura guidata.

La prima pagina della procedura guidata vi farà alcune domande sulla nuova collezione.

Controlla quelle che si applicano e clicca sul pulsante 'Avanti >'. Nota che dopo aver completato la procedura guidata, sarai in grado di modificare la collezione in seguito, quindi le decisioni che prendi qui non sono permanenti. Tuttavia non essendoci pulsanti 'indietro', è necessario concludere la creazione e poi rientrare per modificare ove necessario.

Descrivi la Collezione ?

Si prega di contrassegnare le caselle accanto alle dichiarazioni che si applicano alla collezione.

<input checked="" type="checkbox"/>	I nuovi items devono essere pubblici
<input checked="" type="checkbox"/>	Alcuni utenti potranno inserire in questa collezione
<input type="checkbox"/>	Il flusso di lavoro di inserimento includerà una fase di <i>accettazione/rifiuto</i>
<input type="checkbox"/>	Il flusso di lavoro di inserimento includerà una fase di <i>accettazione/rifiuto/modifica i metadati</i>
<input type="checkbox"/>	Il flusso di lavoro di inserimento includerà una fase di <i>modifica i metadati</i>
<input type="checkbox"/>	Questa collezione avrà amministratori propri
<input type="checkbox"/>	I nuovi inserimenti avranno alcuni metadati già compilati con valori predefiniti.

Next >

Si possono scegliere alcune caratteristiche della collezione che si sta creando, come caratteristiche di default. La selezione delle caratteristiche determinerà le schermate successive della procedura di creazione guidata della collezione:

a. I nuovi items devono essere pubblici

Questa opzione permettere di rendere pubblicamente leggibile ogni item inserito sotto questa collezione sia che entrino nella collezione via inserimento manuale dell'operatore sia che attraverso un import batch. La visibilità pubblica varrà sia per i metadati descritti sia per tutti i digital object associati. E' possibile modificare in seguito questi permessi sui singoli item rendendo ad esempio pubblici sono i metadati e non gli oggetti digitali associati. Si sottolinea che gli item o gli oggetti digitali inclusi in altre collezioni non potranno avere le autorizzazioni modificate.

Se questa opzione non viene selezionata, non viene controllato se gli item inseriti sono pubblicamente leggibili. Vi verrà chiesto in seguito nella procedura guidata chi potrà leggere i nuovi item. Si ricorda che questa è solo un'impostazione predefinita che potrà essere modificata in un momento successivo.

b. Alcuni operatori potranno inserire in questa collezione

E' necessario che questa opzione venga selezionata in modo che almeno almeno un operatore possa operare su questa collezione. Successivamente si potrà specificare ulteriormente questo dettaglio

c. Questa collezione avrà amministratori propri

Una volta selezionata questa opzione la collezione non gestirà un particolare flusso di lavoro ma potrà avere specifici operatori

d. Il flusso di lavoro di inserimento includerà una fase di *accettazione/rifiuto*

e. Il flusso di lavoro di inserimento includerà una fase di *accettazione/rifiuto/modifica i metadati*

f. Il flusso di lavoro di inserimento includerà una fase di *modifica i metadati*

g. I nuovi inserimenti avranno alcuni metadati già compilati con valori predefiniti.

Per la gestione del flusso di lavoro vedi più avanti il capitolo relativo.

La pagina successiva permette di inserire alcune informazioni di base sulla collezione. I campi **denominazione**, **descrizione breve** e **Descrizione completa** sono obbligatori, gli altri non lo sono.

La procedura guidata permette comunque di non inserire di dati obbligatori che comunque dovranno essere gestiti in seguito.

Il **testo di Copyright** è semplicemente un testo che apparirà in fondo alla home page della collezione.

La licenza è la **licenza di deposito** (la licenza che gli operatori devono concedere quando inviano un item) per questa collezione. Questo supera il valore predefinito del sito (che è memorizzato in [dspace]/config/default.license e deve essere modificato da un amministratore di sistema). Se si lascia vuoto questo campo, viene utilizzata la licenza predefinita del sito.

Va sottolineato che la licenza di deposito riguarda solo coloro che “versano”, che depositano appunto i documenti nella collezione. Questi attori possono essere gli operatori di una struttura o gli autori di un prodotto della ricerca

Provenienza è un campo a testo libero in cui è possibile inserire qualsiasi informazione sulla provenienza. E' un campo non visibile agli utenti finali.

Autorizzazioni delle collezioni

A seconda delle caselle selezionate nella prima pagina della procedura guidata, passerai attraverso una serie di schermate che ti chiederanno di determinare le autorizzazioni ed il flusso di lavoro. Sarà possibile determinare quindi quali operatori e/o gruppi saranno autorizzati ad eseguire certe operazioni, ad esempio chi sono gli operatori che possono eseguire le fasi di accettazione, modifica o rifiuto degli item inseriti. Queste pagine funzionano esattamente come l'editor di gruppo. Clicca su 'Avanti' quando hai selezionato tutti gli operatori e/o gruppi per apparire nel relativo gruppo di permessi.

ATTENZIONE: Con la procedura guidata non è possibile inserire nuovi operatori. Tutti gli operatori devono essere precedentemente caricati a sistema. E' possibile aggiungere più operatori e/o gruppi ad ogni gruppo in un secondo momento, se necessario.

Qualora si volesse rendere privata (quindi non visibile a tutti ma solo a chi è autorizzato previo inserimento di autenticazione) è necessario al momento della creazione della collezione non flaggare la prima spunta oppure, una volta creata, inserire nelle policy della collezione due nuove policy DEFAULT-ITEM-READ e DEFAULT-BITSTREAM- READ associando il gruppo di operatori che sarà autorizzato a lavorare in quella collezione.

ATTENZIONE: Quando si rende privata una community o una collection, il logo associato non sarà più visibile al pubblico non autorizzato. Quindi si consiglia di non associare logo alle community ed alle collection private

Gestione della collezione

Una volta creata la collezione, sulla home page della collezione, è possibile:

- modificare le impostazioni scelte durante il processo di creazione (Modifica)
- condividere item di altre collezioni per visualizzarli all'interno della collezione selezionata¹⁰.
- selezionare gli operatori autorizzati per l'inserimento di items. (Modifica gli operatori)
- esportare il contenuto della collezione in formato .zip (Esporta collezione)
- Esportare i metadati

Si ricorda che gli items possono comparire in una o più collezioni. La funzionalità che permette questa condivisione è presente tra gli strumenti di amministrazione della collezione. La funzionalità è dotata di un sistema di ricerca per individuare l'item o gli items da condividere. La funzionalità permette anche di sfogliare e rimuovere gli items condivisi.

¹⁰ Vedi anche <https://wiki.duraspace.org/display/DSDOC5x/Mapping+Items>

Si noti che l'oggetto condiviso tra collezioni non riceve nuovi diritti di accesso - mantiene le autorizzazioni che ha ricevuto dalla collezione che lo "possiede". E gli amministratori della collezione che non hanno accesso in lettura ad un oggetto non saranno in grado di condividerli con altre collezioni.

Dopo che la collezione è stata creata, sarete in grado di cambiare tutte le configurazioni, andando alla pagina della collezione e utilizzando il pulsante "Modifica".

Modifica la Collezione 123456789/64 ?

Metadata di Collezione

Nome:

Descrizione breve

Testo introduttivo (HTML):

Copyright text (plain text):

Side bar text (HTML):

Cancella questa Collezione...

Modifica(modalità di Admin)

Submission del Workflow

Submitters:

Accetta/Rifiuta Step:

Accetta/Rifiuta /Modifica i Metadata Step:

Modifica i Metadata Step:

Amministratori della Collezione:

Configurazione della collezione:

templete dell'Item:

Autorizzazioni delle Collezioni:

Curations della collezione:

Harvesting Settings

All'interno della sezione "Modifica" di ogni collezione, è possibile eseguire molte azioni.

- **Cancellare** la collezione
- **Modificare** la collezione in modalità "Admin".
- **Selezionare gli operatori** inseriti a sistema per essere abilitati o disabilitati alla gestione della collezione.
- **Attivare** fino a tre fasi del **flusso di lavoro** e selezionare gli operatori autorizzati ad eseguirle.
- **Selezionare gli amministratori** della collezione
- **Configurare i valori predefiniti per alcuni metadati**
- **Definire le autorizzazioni** relative alla collezione
- **Eseguire i task di curation** (vedi sopra) su tutti gli item della collezione
- **Gestire** i contenuti della collezione tramite il **protocollo OAI-PMH** e gestirne i parametri di configurazione

Configurare i valori predefiniti per alcuni metadati

Per configurare dei valori predefiniti al template dell'item è necessario posizionarsi sulla collezione interessata, cliccare il tasto "modifica" ed entrare nella sezione "Configurazione della collezione" e cliccare il tasto "modifica"

Nel pannello che si aprirà si possono definire i metadati e i relativi valori di default.

dettagli dell'item	
Item internal ID:	106740
Handle:	None
Ultima modifica:	1-apr-2020 08:15:51
Nelle Collezioni:	
Pagina dell'item:	N/A

Azioni
Modifica (Operatore)
Elimina (Expunge)...
Sposta l'Item
Rendi l'Item Private...
Autorizzazioni...
Curate...

Schema	Elemento	Qualifier	Valore	Lingua
bitstream.iif.canvasindex				

Nel riquadro “dettagli dell’item” compaiono i valori di default già inseriti, se si vuole inserire un nuovo valore basta selezionare dalla combo-box Schema_Elemento_qualifier l’elemento interessato ed inserire nel riquadro “Valore” la stringa che deve comparire di default, la lingua ed infine cliccare sul tasto carica a fondo pagina.
E’ possibile inserire piu’ valori nello stesso caricamento.

Facciamo un esempio:

Item's Details	
Item internal ID:	11980
Handle:	None
Last modified:	15-Apr-2020 09:43:07
In Collections:	
Item page:	N/A

Actions	
Edit (Submission mode)	
Delete (Expunge)...	
Move Item	
Make item Private...	
Authorizations...	
Curate...	

Schema	Element	Qualifier	Value	Language
dc	rights	holder	Biblioteca del Conservatorio di Milano	it
dc.relation.fond			Fondo Nosedà	

Registra duplicati dei record Titoli

La pagina mostra gruppi potenzialmente duplicati per firma. È possibile selezionare le voci da confrontare o rifiutare. Il sistema registra l'azione "Nessun duplicato" in modo che la corrispondenza non venga mostrata in futuro.

1 gruppi di record trovati. Pagina 1 di 1.

098f6bcd4621d373cade4e832627b4f6 [3 item(s)]				
<input type="checkbox"/> Seleziona tutti		Nessun duplicato Compara		
<input type="checkbox"/>	Collezione: Fondo Argenziano Internal identifier: 45 Ultima modifica: 2019-07-02 10:53 Status: Workspace	Title: test Date issued: 2017 Type: registry	Cancella	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	Collezione: Opere a stampa r. Acchiappati Internal identifier: 108 Ultima modifica: 2019-07-16 03:10 Status: Workspace	Title: Test Date issued: 2016 Type: Volume a stampa	Cancella	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	Collezione: Materiali archivistici f. Zanzotto Internal identifier: 78 Ultima modifica: 2019-07-23 12:28 Status: Workspace	Title: Test Type: registry	Cancella	<input type="radio"/>

1 gruppi di record trovati. Pagina 1 di 1.

Il numero in basso della pagina e qui riportato nell'immagine rappresenta i gruppi di potenziali duplicati rimasti dopo il controllo dell'operatore, a sinistra, e dopo il controllo dell'operatore responsabile durante il flusso di lavoro, se presente, a destra.

Cliccando sui numeri si accede alla lista dei potenziali duplicati.

<input type="checkbox"/> Seleziona tutti		
<input type="checkbox"/>	Collezione: Fondo Argenziano Internal identifier: 45 Ultima modifica: 2019-07-02 10:53 Status: Workspace	Title: test Date issued: 2017 Type: registry
<input type="checkbox"/>	Collezione: Opere a stampa r. Acchiappati Internal identifier: 108 Ultima modifica: 2019-07-16 03:10 Status: Workspace	Title: Test Date issued: 2016 Type: Volume a stampa

Cliccando sul numero è possibile entrare direttamente in modifica dell'item selezionato.

Campo	Identifier
<input checked="" type="checkbox"/> CHRONOLOGY (DC.COVERAGE.TEMPORAL) <input type="button" value="Cancella"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> 13 <input type="button" value="45"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> DATE OF ISSUE (DC.DATE.ISSUED) <input type="button" value="Cancella"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> 2017 <input type="button" value="45"/>	
<input type="checkbox"/> 2016 <input type="button" value="108"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> OTHER TITLES (DC.TITLE.ALTERNATIVE) <input type="button" value="Cancella"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> test <input type="button" value="45"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> TITLE (DC.TITLE.) <input type="button" value="Cancella"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> test <input type="button" value="45"/>	
<input type="checkbox"/> Test <input type="button" value="108"/> <input type="button" value="78"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> TYPE (DC.TYPE.) <input type="button" value="Cancella"/>	

Usando la casella di controllo a sinistra è possibile contrassegnare quali item devono essere uniti insieme. Il pulsante di opzione sulla destra consente all'utente di scegliere quale item mantenere dopo la fusione (è il bersaglio della fusione).

Lo strumento “Unisci” permette di scegliere quali metadati e bitstreams prendere da qualsiasi record.

Il flusso di lavoro

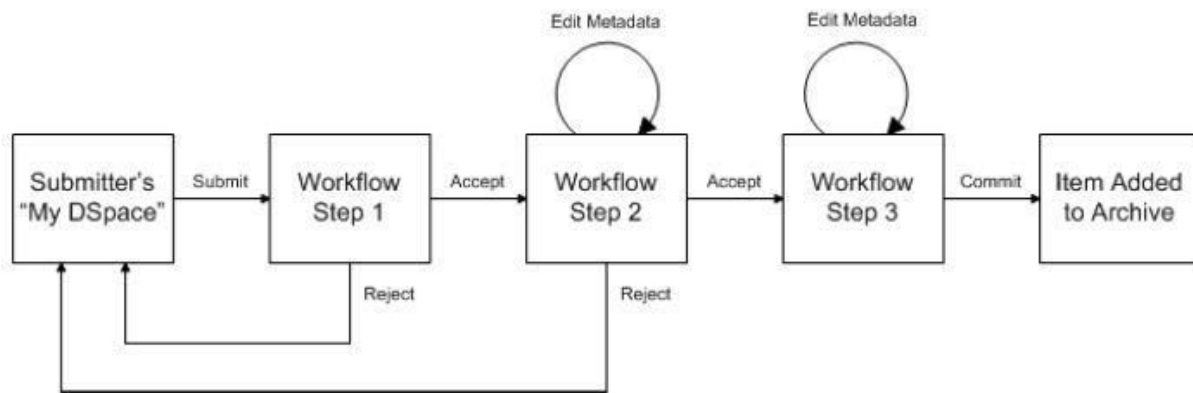
I flussi di lavoro possono essere configurati per gestire i processi di invio in modo più granulare.

I flussi di lavoro sono gestiti nelle collezioni e possono essere configurati al momento della creazione della collezione o successivamente utilizzando la sezione "Modifica collezione".

L'operatore, una volta assegnato ad una fase del flusso di lavoro, riceverà una email ogni volta che sarà presente un nuovo task da eseguire.

I task sono visibili dagli operatori registrati sotto la sezione "My DSpace" (sotto l'elenco a discesa "Accedi" selezionare "my DSpace").

È possibile configurare fino a 3 fasi del flusso di lavoro:



Come da figura le tipologie di workflow sono tre:

1. La collezione prevede un workflow che prevede solo il data entry da parte dell'operatore autorizzato altro rispetto al gruppo di amministratori della collezione
2. La collezione prevede un workflow che prevede il data entry, la modifica da parte dell'operatore autorizzato altro rispetto al gruppo di amministratori della collezione
3. La collezione prevede un workflow che prevede il data entry, la modifica e la cancellazione da parte dell'operatore autorizzato altro rispetto al gruppo di amministratori della collezione

Quando a un operatore viene assegnato un compito del flusso di lavoro, ha le seguenti opzioni a seconda della tipologia di workflow previsto dalla collezione e dal livello di autorizzazione dell'operatore.

Questa granularità di policy autorizzative permette di strutturare le attività di metadatozione con flussi di lavoro differenti che possono prevedere da parte dell'amministratore della collezione

1. la possibilità di ricevere (via e-mail) la notifica dell'inserimento di un nuovo item sul quale poi può operare modificandolo e concludendo l'iter operativo, attività esclusa all'operatore che ha concluso l'attività di data entry (STEP 1)
2. la possibilità di ricevere la notifica di un inserimento e rispedire una notifica di richiesta di modifica all'operatore che a sua volta ha la possibilità di modificare i dati ma non di validarli ed inserirli definitivamente nel repository (STEP 2)
3. la possibilità di ricevere la notifica di un inserimento e modifica da parte di un operatore che ha la possibilità di inserire, modificare cancellare il record inserito. Questa tipologia di flusso di lavoro permette un dialogo tra amministratore ed operatore via e mail fino alla validazione ed inserimento definitivo da parte dell'amministrazione del record lavorato. Validazione che viene solo notificata all'operatore a fine operazione (STEP 3)

Il flusso di lavoro può essere sempre modificato o cancellato a partire dal tasto "Modifica" sotto la collezione

Se non si vuole gestire il workflow al momento della creazione della collezione non si devono spuntare i tre flag relativi alla gestione del workflow

Nel caso in cui non si voglia gestire il workflow e' necessario spuntare il flag che permetta alla collezione di avere dei propri amministratori in grado di inserire, modificare, cancellare gli item relativi.

Di seguito si riportano alcuni esempi di gestione di flusso di lavoro.

Primo caso: **operatore abilitato allo step 1 di una sola collezione**

Quando entra nel sistema non può accedere al menu amministratore, può inserire solo nella collezione dove è stato abilitato ma non essendo amministratore della collezione non può modificarne le caratteristiche (metadati della collezione, autorizzazione, estrazione dati etc etc).

Qualsiasi operatore abilitato a quella collezione dovrà "subire" il processo di verifica della submission da parte dell'operatore abilitato allo step 1.

TASK PROPRI

Di seguito sono riportate le attività correnti che avete scelto di fare.

Task	Documento	Sottomesso a	Sottomesso da
Controlla l'inserimento	prova autorizzazioni step 2	Beni librari - Centro Manoscritti	Gruppo Prova self registration, Emilia

ESEGUI QUESTA ATTIVITÀ

RITORNA ALLE ATTIVITÀ IN LAVORAZIONE

INSERIMENTI NEL PROCESSO DI WORKFLOW

Titolo	Sottomesso da
prova autorizzazioni step 2	Beni librari - Centro Manoscritti

Una volta selezionato il record potrai compiere queste operazioni

Biblioteca digitale pavese / My DSpace

Task precedente

Il seguente item è stato inviato alla collezione **Beni librari - Centro Manoscritti**. Per accettare il task di revisione di questo item, clicca su "Accetta questo task" qui sotto.

Titolo: prova autorizzazioni step 1

Annulla

Accetto questo Task

Biblioteca digitale pavese / My DSpace

Esegui il Task

Il seguente item è stato inviato alla collezione **Beni librari - Centro Manoscritti**. Si prega di rivedere l'item, verificare che soddisfi i criteri per l'inserimento nella collezione. Dopo aver esaminato l'elemento, per favore approva o rifiuta l'item usando i controlli in fondo alla pagina.

Titolo: prova autorizzazioni step 1

Approva	Se l'item è stato verificato e può essere inserito nella collezione, selezionare "Approva".
Rifiuta	Se hai verificato l'item e lo trovi non idoneo per l'inserimento nella collezione, seleziona "Rifiuta". Ti verrà quindi chiesto di inserire un messaggio che indichi perché l'item non è idoneo, e se il mittente deve cambiare qualcosa e ripresentarlo nuovamente.
Da eseguire in seguito	Se si desidera lasciare questo task per ora e tornare al proprio "My DSpace", utilizzare questa opzione.
Riporta il Task in lavorazione	Per riportare il task in stato di lavorazione in modo che un altro utente possa eseguire il task, utilizzare questa opzione.

Secondo caso: **operatore abilitato allo step 2 di una sola collezione**

Quando entra nel sistema non può accedere al menu amministratore, può inserire solo nella collezione dove è stato abilitato ma non essendo amministratore della collezione non può modificarne le caratteristiche (metadati della collezione, autorizzazione, estrazione dati etc etc).

Qualsiasi operatore abilitato a quella collezione dovrà "subire" il processo di verifica della submission da parte dell'operatore abilitato allo step 2.

Questo operatore troverà nella propria pagina My DSpace tutte le catalogazioni operate dagli altri catalogatori abilitati a quella collezione (o caricate da sé stesso)

TASK PROPRI

Di seguito sono riportate le attività correnti che avete scelto di fare.

Task	Documento	Sottomesso a	Sottomesso da
Controlla l'inserimento	prova autorizzazioni step 2	Beni librari - Centro Manoscritti	Groppo Prova self registration, Emilia

ESEGUI QUESTA ATTIVITÀ

RITORNA ALLE ATTIVITÀ IN LAVORAZIONE

INSERIMENTI NEL PROCESSO DI WORKFLOW

Titolo	Sottomesso da
prova autorizzazioni step 2	Beni librari - Centro Manoscritti

Una volta selezionato il record potrà compiere queste operazioni

Biblioteca digitale pavese / My DSpace

Esegui il Task

Il seguente item è stato inviato alla collezione **Beni librari - Centro Manoscritti**. Si prega di rivedere l'item, verificare che soddisfi i criteri per l'inserimento nella collezione. Dopo aver esaminato l'elemento, puoi modificare i metadati con l'elemento, e quindi approvare o rifiutare l'elemento usando i controlli in fondo alla pagina.

Titolo:	prova autorizzazioni step 2
Diritti:	CC0 1.0 Universal

Approva	Se l'item è stato verificato e può essere inserito nella collezione, selezionare "Approva".
Rifiuta	Se hai verificato l'item e lo trovi non idoneo per l'inserimento nella collezione, seleziona "Rifiuta". Ti verrà quindi chiesto di inserire un messaggio che indichi perché l'item non è idoneo, e se il mittente deve cambiare qualcosa e ripresentarlo nuovamente.
Modifica i Metadati	Seleziona questa opzione per correggere, modificare o comunque correggi i metadati dell'item.
Da eseguire in seguito	Se si desidera lasciare questo task per ora e tornare al proprio "My DSpace", utilizzare questa opzione.
Riporta il Task in lavorazio	Per riportare il task in stato di lavorazione in modo che un altro utente possa eseguire il task, utilizzare questa opzione.

Terzo caso: operatore abilitato allo step 3 di una sola collezione

Quando entra nel sistema non può accedere al menu amministratore, può inserire solo nella collezione dove è stato abilitato ma non essendo amministratore della collezione non può modificarne le caratteristiche (metadati della collezione, autorizzazione, estrazione dati etc etc). Qualsiasi operatore abilitato a quella collezione dovrà "subire" il processo di verifica della submission da parte dell'operatore abilitato allo step 3.

L'operatore potrà dialogare con l'amministratore della collezione via e mail fino all'inserimento definitivo da parte del amministratore del record inserito.

L'amministratore potrà gestire da Amministrazione-Content – Workflow la gestione del record

Biblioteca digitale pavese / Amministratore

Il flusso di lavoro prescelto è stato attivato?

ID	Collezione	Operatore	Titolo
292	Beni librari - Centro Manoscritti	Groppo Prova self registration, Emilia (emilia.groppo@gmail.com)	prova autorizzazioni step 3
293	Beni librari - Centro Manoscritti	Groppo Prova self registration, Emilia (emilia.groppo@gmail.com)	prova autorizzazioni step 3 prova

Interrompi...

Interrompi...

Solo dopo che l'amministratore avrà sbloccato il record l'operatore abilitato allo step 3 potrà rioperare modificando i metadati sul record che ritroverà nella propria pagina MyDspace

Questa sezione è da utilizzare per l'autoring continuo del documento.

Sottomesso da	Titolo	Sottomesso da	
APRI	Groppo Prova self registration, Emilia	prova autorizzazioni step 3	Beni librari - Centro Manoscritti
			RIMUOVI

INSERIMENTI NEL PROCESSO DI WORKFLOW

Titolo	Sottomesso da
prova autorizzazioni step 3 prova	Beni librari - Centro Manoscritti

Dove potrà o rieditare il file cliccando sul tasto “apri” o cancellare definitivamente la submission proposta.

Cliccando su “ Apri” potrà fare queste operazioni:

PROVA AUTORIZZAZIONI STEP 3 WORKSPACE ITEM

Groppo Prova self rregistration, Emilia

Questo item viene presentato nella collezione: Beni librari - Centro Manoscritti

Opzione	Descrizione
MODIFICA	Apri l'item per la modifica e la gestione dei file.
VISUALIZZA	Visualizza il record dell'item così come si presenta in questa fase di submission.
ELIMINA	Rimuovi l'elemento insieme con il resto.

[Ritorna in My DSpace](#)

Supervisors

E' possibile aggiungere dei supervisors nell'area di amministrazione dove viene presentato un menu con tre possibilità:

Aggiungi un comando a Supervision Order
Visualizzazione corrente Supervision Orders
Pulisci il Supervision Order Database

Nota: L'opzione per la pulizia del database degli ordini di supervisione dovrebbe essere usata una volta ogni tanto solo per eseguire le operazioni di manutenzione di base sul database. È completamente automatico e richiede un tempo di esecuzione molto breve.

Curation tasks

Oltre alle funzionalità spiegate nel capitolo di gestione item ¹¹ sono disponibili altri task di curation

Task: Profile Bitstream Formats

The task è stato completato con successo.

STATUS: Success, RESULT: 16 (K) Tag Image File Format 32 (K) Joint Photographic Experts Group/JPEG File Interchange Format (JFIF)

System Curation Tasks

Handle dell'oggetto DSpace :	123456789/101	
	Suggerimento: Inserire [il prefisso del proprio handle]/0 per eseguire un compito in tutto il sito (non tutti i task possono supportare la funzionalità).	
Scegli tra i seguenti gruppi:	General Purpose Tasks	
Task:	Profile Bitstream Formats	
Perform	Coda	Annulla

Alcuni generali:

- **General Purpose Task** che esamina tutti i bitstreams in un item e produce una stringa che elenca tutti i formati dei bitstreams relativi all'elemento).
- **Controlla i metadati richiesti** che esamina i metadati degli elementi e determina se i campi che l'invio via web (input-forms.xml) contrassegna come richiesto sono presenti. Imposta la stringa del risultato per indicare che tutti i campi richiesti sono presenti, o costruisce una lista campi che sono richiesti ma mancanti. Quando l'attività viene eseguita su un item, verrà visualizzato il risultato per quell'item. Quando viene eseguito su una collezione o community, il task viene eseguito su ogni item.
- **Controlla le relazioni nei metadati** se i collegamenti interrotti o non risolvibili che appaiono nei metadati.

Items rimossi







Dal menu "Content", scegliendo "item rimossi", gli amministratori possono esplorare l'elenco degli elementi ritirati, sfogliarlo e ordinarlo per metadati diversi, per ripristinare gli elementi, se necessario¹².

Items privati

Dal menu "Content", scegliendo "item privati", gli Amministratori possono accedere alla lista degli elementi privati, sfogliaarla e ordinarla per attributi diversi e, se necessario, entrare in modifica per rendere pubbliche le informazioni private.

¹¹ Vedi anche capitolo precedente sulla [curation](#)

¹² Vedi anche funzionalità [Rimuovi](#) da menù Modifica (modalità amministratore)

Showing results 1 to 23 of 23				
<input type="radio"/> Refman <input type="radio"/> EndNote <input checked="" type="radio"/> Bibtex <input type="radio"/> RefWorks <input type="radio"/> Excel <input type="radio"/> CSV <input type="checkbox"/> Send via email <input type="button" value="Export"/>				
Preview	Issue Date	Title	Author(s)	
	-	Algebrae compendiosa facilisque descriptio, qua depromuntur magna arithmetices miracula. Authore Ioanne Scheubello ...		<input type="button" value="Edit Item"/>
	1906	Un anno di Rivoluzione in Russia	Gorki, Massimo  ; De Alb, Ivan 	<input type="button" value="Edit Item"/>
	1894	O defensor do povo. - 1894, 2° trimestre	Salgado, Hellodoro 	<input type="button" value="Edit Item"/>

Importa i metadati

E' possibile importare i metadata descrittivi a partire da un file .csv

Questa funzione può essere utilizzata non solo per popolare i metadati su nuovi item, ma anche per:

- Modificare, cancellare o aggiungere metadati
- Spostare degli item da una collezione ad un'altra
- Condividere degli item selezionati con altre collezioni
- Riordinare i valori dei metadati
- Fare eliminazioni massive o cancellare gli item
- Aggiungere in blocco dei nuovi item (solo metadati descrittivi)

Facciamo un esempio. Si ha la necessità di modificare i valori inseriti nel campo "Tipologia" di alcuni record appartenenti ad una collezione.

E' necessario seguire queste istruzioni:

- Andare alla pagina della collezione interessata
- Cliccare su "esporta metadati"
- Ottenere il file csv con tutti i record appartenenti alla collezione
- Aprire il file csv con Microsoft Excel o Libre Office Calc
- Rimuovere tutte le colonne e le righe che non sono da modificare Importante la colonna ID è obbligatoria e deve rimanere come prima riga
- Modificare i valori necessari
- Accedere dal menu' Content alla sezione "Importa metadati"
- Caricare il file modificato
- Finita l'operazione il sistema mostrerà un elenco delle modifiche per il controllo finale.
- Selezionare la funzione "Applica modifiche" se tutto corretto o Torna indietro" se non si desidera eseguire le modifiche¹³
- Dopo gli aggiornamenti e importante reindicizzare¹⁴

¹³ Altri esempi possono essere trovati qui (<https://kb.osu.edu/handle/1811/47279>)

¹⁴ Ricordarsi di mettere il link a processo di reindicizzazione

Batch import

Batch import

Seleziona un tipo di input data

Simple Archive Format (zip file via upload)

Seleziona un file da scaricare

Sfoglia... Nessun file selezionato.

Seleziona la propria collezione di items (Optional)

Questo campo è facoltativo, il che significa che se lo si lascia vuoto, si suppone di includere per ogni elemento informazioni sulla collezione nel formato Archivio Semplice

Seleziona una collezione

Scarica

Con questa funzione è possibile fare degli import batch massivi di metadati descrittivi associati con gli oggetti digitali relativi.

Per compiere questa operazione è necessario seguire questo iter:

- Creare una directory per ogni item contenente i file che appartengono al singolo item
- Creare un file xml dove ogni element abbia il proprio valore in un tag set <dcvalue>. E' importante che gli element siano coerenti con l'input form della collezione su cui si vuole operare con questa funzione
- Comprimere le directory in un unico file .zip (Importante: non .7Z o .tar che non sono riconosciuti da DSpace)
- Compilare il modulo di import batch e lanciare l'operazione.

Per permettere una miglior comprensione della tipologia dei file richiesti si inseriscono qui di seguito degli esempi.

Attenzione che i file descrittivi dovranno essere coerenti con gli input form del repository interessato!

Esempio di file .xml

```
<dublin_core>
<dcvalue element="title" qualifier="none">Avanti! : organo del Partito socialista
italiano</dcvalue>
<dcvalue element="publisher" qualifier="none">Paris: [s.n.], 1930</dcvalue>
<dcvalue element="subject" qualifier="none">Collezione emeroteca digitale</dcvalue>
<dcvalue element="identifier" qualifier="none">NAP0876732</dcvalue>
<dcvalue element="shelfmark" qualifier="none">PER B 167 19</dcvalue>
<dcvalue element="date" qualifier="issued">1898</dcvalue>
<dcvalue element="source" qualifier="content">2. ser., a. 35, n. 31 (24 ago. 1930)-4. Ser., a. 49, n.
54 (20 sett. 1952).Descrizione basata su: 2. ser., a. 35, n. 31 (24 ago. 1930)</dcvalue>
<dcvalue element="language" qualifier="iso">ita</dcvalue>
<dcvalue element="rights" qualifier="license">Tutti i diritti riservati</dcvalue>
</dublin_core>
```

Esempio di file content

contents - Blocco note

File Modifica Formato Visualizza ?

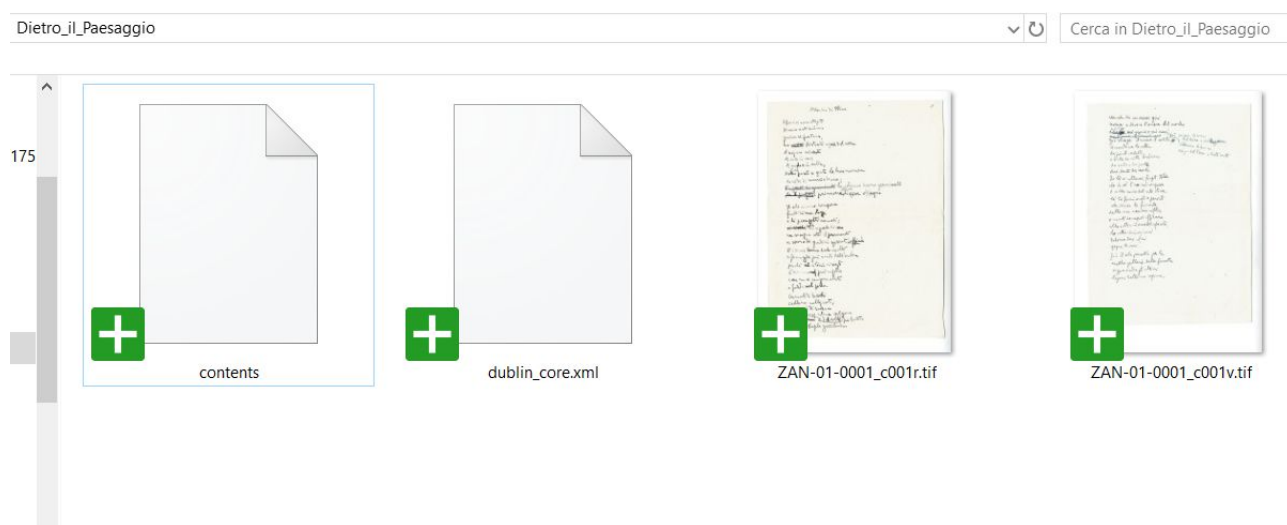
ZAN-01-0001_c001r.tif

ZAN-01-0001_c001v.tif

Si ci si trova in difficoltà nella creazione di un file contents vedi qualche suggerimento qui <https://www.aranzulla.it/come-elencare-file-24473.html>.

Ricordarsi di salvare il file in formato .CSV, UTF8.

Esempio di contenuto di un file .zip



Authority management

Selezionando il menu' "Gestione Authority", è possibile accedere ad una pagina che mostra le statistiche sul collegamento tra metadati e termini di authority raggruppati per tipo di metadati (ad esempio dc.contributor.author).

Questa funzione permette di bonificare i termini incerti o non accettati fondendoli tra loro.

Il “Gestione delle entità GLAM”

Content ▾ CRIS Module Access Control ▾ Statistiche ▾ General Settings ▾ Help

Biblioteca digitale pavese

Research Information System Administration

- Persona
- Progetti
- Organizzazione
- Gestire altre entità del GLAM
- Export
- Import
- Web services

GESTIONE DELLE ENTITÀ IN DSPACE GLAM

- Persona
- Progetti
- Organizzazione
- Gestione di altre entità del GLAM
- Export
- Import
- Web services

Gestione delle entità DSpace GLAM

Mentre DSpace permette solo di gestire gli item, DSpace-CRIS/GLAM permette di gestire altre entità come progetti, persone, dipartimenti, concetti, interpretazioni, fondi archivistici eventi etc ecc. tramite l'interfaccia utente¹⁵.

Ogni struttura dati di entità è configurabile tramite UI (User Interface) aggiungendo campi semplici o complessi. Naturalmente il sistema permette anche di gestire nuove relazioni tra entità.

Una volta configurato il modello dei dati, tutte le entità possono avere una vera e propria pagina pubblica, dove possono essere mostrate alcune o tutte le informazioni, e possono essere ricercate e navigate.

¹⁵ Per ulteriori spiegazioni ed approfondimenti al concetto di datamodel dinamico vedi:

<https://wiki.lyrasis.org/display/DSPACECRIS/Introduction>

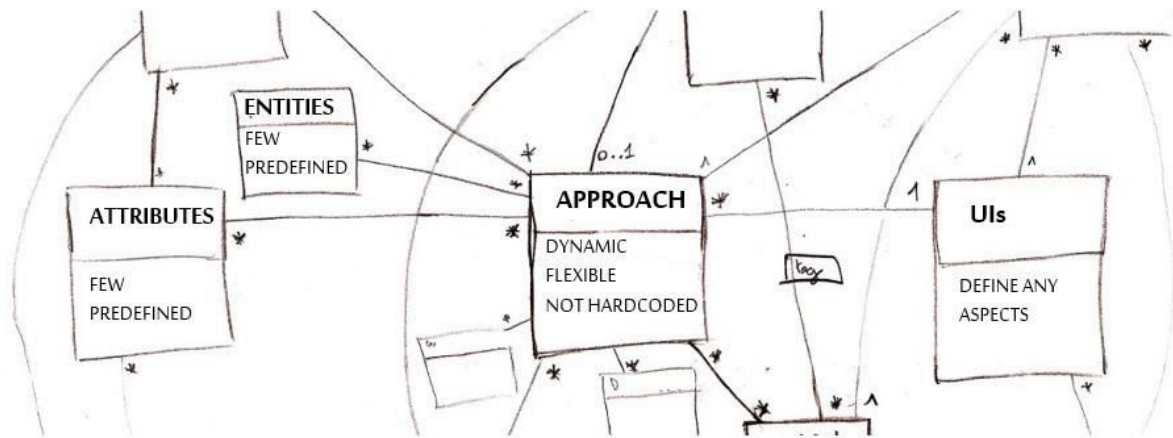
Per capire come lo schema di metadata di DSpace sia stato esteso per strutture annidate vedi:

<https://wiki.lyrasis.org/display/DSPACECRIS/Nested+metadata+in+DSpace+items>

Per capire come utilizzare il data model :

<https://wiki.lyrasis.org/pages/viewpage.action?pageId=78163308>

<https://wiki.lyrasis.org/display/DSPACECRIS/Integration+with+the+basic+DSpace+data+model>



Le entità DSpace-CRIS/GLAM possono essere utilizzate come authority file per i metadati della pubblicazione (elementi dspace), producendo così liste gestibili per Autori, Riviste, Eventi, Progetti, Finanziatori, ecc.

Qualsiasi relazione tra un item DSpace e un'entità DSpace-CRIS/GLAM o tra entità DSpace-CRIS/GLAM può essere automaticamente esplorata in modo inverso, in modo da poter produrre ad esempio all'interno della pagina del fondo archivistico un elenco delle unità archivistiche o l'elenco dei fondi che appartengono ad un certo soggetto, e così via.

DSpace CRIS/GLAM è in grado di gestire anche strutture annidate

In alcuni casi è necessario poter gestire delle informazioni relative ad un'entità esterna come nell'esempio un'unità archivistica rispetto al fondo di appartenenza o un libretto d'opera, un'esecuzione, uno spartito e una partitura che sono parte di un'opera.

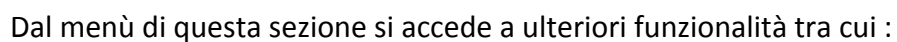
Per soddisfare tale requisito, DSpace-CRIS/GLAM consente di specificare che un metadato è un figlio di un altro metadato. Per farlo nel modulo di input è necessario includere un tag <parent> nella definizione del campo di metadati che si riferisce ai metadati del genitore. Per esempio la seguente definizione configurerà il contributor.department come figlio di dc.contributor.author

```
<campo>
  <dc-elemento>contributori</dc-elemento>
  <dc-qualificatore>dipartimento</dc-qualificatore>
  <etichetta>Dipartimento degli autori</etichetta>
  <input-type>onebox</input-type>
  <ripetibile>vero</ripetibile>
  <parent>dc_contributor_autore</parent>
  <richiesta></richiesta>
  <hint>Inserisci un'affiliazione per ogni autore.</hint>
</field>
```

Il campo child deve essere nella stessa pagina dei metadati del genitore e deve essere elencato nel file input-forms.xml prima dei metadati del genitore. Tutti i campi figlio devono essere ripetibili o meno come il figlio genitore. Non è possibile configurare un metadato figlio come ripetibile in sé, cioè permettere all'utente di inserire più valori per un singolo metadato, tutti associati allo stesso valore dei metadati del genitore. Una possibile soluzione a questa limitazione è la configurazione di più metadati figli come contributor.department, contributor.department2, ecc.

Nella sezione "Gestisci altre entità GLAM" si trovano le entità della configurazione di default di GLAM :

- Il data model di GLAM in particolare è così rappresentato:



Innanzitutto individuiamo le parti che dovremo andare a comporre:

The screenshot shows a user profile for "MONTALE, EUGENIO". At the top, there are links for "Informazioni di dettaglio", "autore di", "soggetto produttore di", and "Collegamenti esterni". Below this is a "PROFILO" section with a profile picture and a list of fields: "Nome completo", "Ruolo", "Nazionalità", "Data di nascita", "Luogo di nascita", "Data di morte", "Eventi a cui ha partecipato", and "Bibliografia". Each field has a corresponding value. A purple box labeled "TABS" points to the top navigation bar. A blue box labeled "Fields" points to the profile data fields. An orange box labeled "Box" points to the left sidebar menu.

Una volta entrati in un'entità, è possibile configurarla.

Il primo passo prevede la creazione di una scheda, partendo dal menù "Aggiungi una nuova entità". Per ogni nuovo tipo di entità è necessario creare prima i **Tabs** in cui saranno divisi i metadati (alcuni sono forniti di default da DSpace-GLAM).

Le funzioni Configurazione pubblica e modifica della funzione "Configurazione layout" si riferiscono allo stesso concetto. La prima permette di organizzare i dati su una o più tab per la visualizzazione, mentre la seconda permette di organizzare i dati su una o più schermate di modifica (schede). L'accesso a tab specifiche può essere limitato a ruoli specifici.¹⁶

Amministrazione

- Configurazione del layout (visualizzazione pubblica)
- Configurazione del layout (modifica visualizzazione)
- Configurazione del layout (metadati del gruppo)
- Aggiungi PROVA
- Visualizza tutto PROVA

La visibilità dei tab può essere gestita tramite il parametro "Visibilità":

- "ALL" significa che tutti gli utenti vedranno il tab,
- "Only Admin" significa che solo gli amministratori vedranno la scheda

"Policy" significa che la scheda sarà vista da particolari utenti o gruppi (deve essere specificata una proprietà/metadato che contiene la logica per concedere l'autorizzazione).

All'interno dei tab devono essere configurati i box. Un box è un insieme di metadati che vengono mostrati e gestiti nella stessa schermata. In fondo alla pagina di configurazione delle tal è possibile vedere tutti i tab già configurati nel sistema. E' possibile modificare la configurazione corrente per

¹⁶ Vedi anche (<https://wiki.duraspace.org/display/DSPACECRIS/Tab+Configuration>)

ogni box o aggiungere un nuovo box. Per collegare un box al tab è necessario spuntare la casella corrispondente in fondo alla pagina di configurazione. Per ciascuna di esse, il sistema, oltre alle solite icone di modifica e rimozione, può mostrare due speciali "icone JSP4":

Se accanto al nome del box appare una "icona JSP" gialla, significa che esiste una componente di JSP per impostare il box per la visualizzazione pubblica;

Un'icona rossa "JSP" è presente quando la componente è valida per "edit view".

I JSP personalizzati sono normalmente usati quando si vuole sovrascrivere il layout out-of-box prodotto dal sistema (<https://wiki.duraspace.org/pages/viewpage.action?pageId>).

La configurazione di Boxes è molto simile a quella dei Tabs. Inoltre, dal modulo edit/create box form è possibile creare nuovi campi di metadati.

Ci sono molti tipi di campi disponibili: DATA, TEXT, COMPLEX, LINK, FILE e riferimenti ad altri oggetti GLAM (<https://wiki.duraspace.org/display/DSPACECRIS/Box+configuration>).

Modifica il Tab

Un nome unico per questa tab

Nome breve ?

Etichetta visualizzata sulla Tab

Titolo ?

Priorità della tab mostrata rispetto alle altre Tabs

Priorità ?

Visibilità (chi riesce a vedere)

☐ Solo RP owner and Admin ☒ Solo Admin ☐ Solo RP owner

Tab icon

Nessun file selezionato.

Una volta creato un nuovo campo è possibile aggiungerlo a una TAB di controllo.

E' importante ricordarsi di aggiungere i campi sia alla Configurazione Pubblica che alla Configurazione/Modifica: se si è aggiunto un campo ad un Box nella Configurazione Pubblica, entra nella sezione "Configurazione Layout (Modifica Configurazione)", seleziona il TAB e poi il Box a cui vuoi aggiungere il campo. In fondo alla pagina del BOX c'è la sezione "Campi disponibili". Aprire la sezione "Mostra/Nascondi definizioni di proprietà non utilizzate" e selezionare il campo che si desidera aggiungere.

Modifica il Box ?

Un nome unico per questo box

Nome breve ?

interpretationdocumen

L'etichetta del box

Titolo ?

Documents

Priorità del box mostrato in relazione ad altri box

Ordine ?

0

Flag per mostrare questo box come chiuso di default nelle schermate pubbliche.

Mostra chiuso (si applica solo allo stato della visualizzazione) ?

☐

Imposta il box come irrilevante, se questa casella è sola nella scheda, allora la scheda sarà nascosta.

Non necessario ?

☐

Visibilità (chi riesce a vedere)

☐ Policy ☒ Tutti (incl public) ☐ Solo Admin

JSP custom name

rappresentazione esterna ?

dspaceitems

Una volta che un'entità è stata creata e configurata, è possibile creare, modificare, rimuovere ed aggiungere records ¹⁷.

Quando si visualizzano tutti i record di un'entità CRIS/GLAM, tramite il flag "Status" è possibile gestire se un record è pubblico o privato.

Oggetto della ricerca

27 items found, displaying all items.1

Internal ID	UUID	Source: ID & Ref	Nome	Status
43	f3920222-b306-4ea8-9d21-e8e8edb7925b		Genova	<input checked="" type="checkbox"/>
44	d794c889-e4f7-49b0-8b0c-e6a9e4faad1e		Milano	<input checked="" type="checkbox"/>
45	2b422b62-fc3b-42e5-87a7-4a7609274666		Pieve di Soligo	<input checked="" type="checkbox"/>
46	a613ba8c-493a-4440-8ed0-bff14ca5b9c1		Conegliano	<input checked="" type="checkbox"/>
73	08401722-d1f2-46ec-a2eb-857ef98c5ea5		Zante	<input checked="" type="checkbox"/>
74	ba917fdc-7a7e-488c-880d-e77cbbf28769		Turnham Green	<input checked="" type="checkbox"/>
78	2f704cc1-848d-4490-a7d6-31b11fccb036		Recanati	<input checked="" type="checkbox"/>
79	55ec069b-eacd-4767-a96d-7ee73b82ce8d		Pisa	<input checked="" type="checkbox"/>
80	11077950-95fa-41e4-800c-7705c29bc234		Versailles	<input checked="" type="checkbox"/>
81	a62ff6a5-d34f-423f-8561-568f99910a2a		Bamberg	<input checked="" type="checkbox"/>

¹⁷ Vedi anche <https://wiki.duraspace.org/display/DSPACECRIS/Entities+management>

Creare e gestire entità a differenti livelli

E' possibile creare delle entità a differenti livelli. Questa possibilità permette ad esempio di costruire fondi archivistici, fondi fotografici, collane, è possibile costruire schemi FRBR o CIDOC , etc.

Qui di seguito un esempio di entità Fondo archivistico:

Le modifiche alla tab Edit Fond Editors sono state salvate.

Profilo: ☒ Privato ☐ Pubblico

Source ID:

Source Reference:

Creato: 2020-04-23 07:43:09.456

Aggiornato: Thu Apr 23 07:43:12 UTC 2020

Usa la casella di controllo per nascondere i valori al pubblico

Edit Fond Editors

Modifica cronologia

Modifica informazioni

DESCRIZIONE

Sforgia... Nessun file selezionato. ☒

Denominazione

☒

Altra denominazione

☒ +

Ente

Famiglia

Persona

Tipologia

☒

Soggetto conservatore

Metri lineari	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Livello di descrizione superiore	<input type="text"/>	
Consistenza archivistica	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lingua	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> +
Abstract	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Descrizione	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Storia archivistica	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Note dell'archivista	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Documentazione collegata	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Condizione di accesso	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Stato di conservazione	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Condizione di riproduzione	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Note allo stato di conservazione	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Note	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Data di creazione	2020-04-23T07:43:09.456Z	<input checked="" type="checkbox"/>
Livello di descrizione inferiore	<input type="checkbox"/>	
Progetto	<input type="text"/>	
Bibliografia	Nothing found to display. +	
URL	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Creazione
Livello inferiore

[Salva le modifiche](#) [Esci](#)

ATTENZIONE: Di default un'entità è privata quindi non è visibile né ricercabile se non a colui che l'ha inserita. Se si vuole rendere visibile ad altri l'entità è necessaria flaggare il profilo a pubblico

È possibile collegare entità figlie e quindi è possibile costruire un albero gerarchico di entità che a loro volta possono contenere item come in questo esempio:

ACCHIAPPATI, GIANFRANCO (RACCOLTA FOSCOLIANA)

Consultazione analitica

Consulta il fondo

		Titolo
		Tipo
		Descrizione
		Esplora il fondo
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> </div> <div>Acchiappati, Gianfranco (Raccolta foscoliana)</div> </div>		
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> </div> <div>01. Lettere e manoscritti</div> </div>		
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> </div> <div>Nota di Ugo Foscolo da una lettera di Teresa de "Le ultime lettere di Jacopo Ortis"</div> </div>		
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> </div> <div>02. Opere a stampa</div> </div>		
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> </div> <div>A' repubblicani. Oda del cittadino Niccolò Ugo Foscolo</div> </div>		
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> </div> <div>Bonaparte liberatore. Oda del liber'uomo Niccolò Ugo Foscolo</div> </div>		
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> </div> <div>Commentario della battaglia di Marengo, data il 25 pratile anno 8. da Napoleone Bonaparte, primo console, comandante in persona l'es...</div> </div>		
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> </div> <div>Dei sepolcri carne di Ugo Foscolo</div> </div>		
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> </div> <div>Dell'origine e dell'ufficio della letteratura. Orazione di Ugo Foscolo</div> </div>		
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> </div> <div>Discorso su la Italia di Niccolò Ugo Foscolo</div> </div>		
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> </div> <div>Elogio funebre di Pietro Teulì generale divisionario e commendatore dell'ordine della Corona di Ferro</div> </div>		
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> </div> <div>Esame di Niccolò Ugo Foscolo su le accuse contro Vincenzo Monti</div> </div>		
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> </div> <div>Orazione a Bonaparte pel congresso di Lione</div> </div>		
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> </div> <div>Per l'arrivo a Pavia di Ugo Foscolo eletto Professore di Eloquenza</div> </div>		
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> </div> <div>Tieste tragedia inedita del signor Niccolò-Ugo Foscolo</div> </div>		

Dalla sezione "Modulo GLAM" è anche possibile esportare e importare i record delle entità in formato xls per fare

Export e Import di entità

Queste funzioni possono essere utilizzate per aggiornamenti massicci sui record delle entità¹⁸

Seguendo questi step:

1. Entrare nella sezione "Export" e scegliere l'entità di cui si desidera aggiornare i record.
2. Esportare i record in formato xls
3. Apportare le modifiche richieste
4. Aggiungere una nuova colonna all'inizio chiamata AZIONE e riempire le righe con il valore UPDATE
5. Aggiungere un'ultima colonna chiamata #, e riempire la riga con il valore # per notificare che non c'è più colonna da elaborare.

A	B	C	D	E	F	G	H
ACTION	CRISID	UUID	SOURCE	SOURCE	countriesname	countriesnamesort	#
UPDATE	countries01260	b44aa263-	INTERNAL	d6dacba23	[visibility=PUBLIC]Tunisia	[visibility=HIDE]Tunisia	#
UPDATE	countries01266	bfb19beb-5	INTERNAL	53a577bb3	[visibility=PUBLIC]Japan	[visibility=HIDE]Japan	#
UPDATE	countries01316	a5d79a01-	INTERNAL	e31959fe2f	[visibility=PUBLIC]Egypt	[visibility=HIDE]Egypt	#
UPDATE	countries00974	9f480426-f	INTERNAL	a67d4cbdc	[visibility=PUBLIC]Netherlands	[visibility=HIDE]Netherlands	#
UPDATE	countries00976	05a9a952-	INTERNAL	b86400f3c1	[visibility=PUBLIC]OSCE region	[visibility=HIDE]OSCE region	#
UPDATE	countries00978	6737eb42-	INTERNAL	89f9c9f489	[visibility=PUBLIC]United Kingdom	[visibility=HIDE]United Kingdom	#
UPDATE	countries00979	2c5fc74-7	INTERNAL	1007e1b7f1	[visibility=PUBLIC]Italy	[visibility=HIDE]Italy	#
UPDATE	countries00977	7184a0d9-	INTERNAL	6b7186417	[visibility=PUBLIC]Greece	[visibility=HIDE]Greece	#
UPDATE	countries00982	346bbc2b-	INTERNAL	6c1674d14	[visibility=PUBLIC]Belgium	[visibility=HIDE]Belgium	#
UPDATE	countries00983	3c2a81e2-	INTERNAL	a09f4b2ae1	[visibility=PUBLIC]Latvia	[visibility=HIDE]Latvia	#
UPDATE	countries00984	17c1cd21-	INTERNAL	fa79c3005f	[visibility=PUBLIC]Hungary	[visibility=HIDE]Hungary	#
UPDATE	countries00985	a363bc96-	INTERNAL	0309a6c66	[visibility=PUBLIC]France	[visibility=HIDE]France	#
UPDATE	countries00986	9960dc23-	INTERNAL	c8f4261f9f	[visibility=PUBLIC]Sweden	[visibility=HIDE]Sweden	#
UPDATE	countries00987	a3027985-	INTERNAL	d8b00929c	[visibility=PUBLIC]Germany	[visibility=HIDE]Germany	#
UPDATE	countries00988	2946984a-	INTERNAL	42421494e	[visibility=PUBLIC]Denmark	[visibility=HIDE]Denmark	#
UPDATE	countries00989	951f0083-t	INTERNAL	88a392b5e	[visibility=PUBLIC]Slovakia	[visibility=HIDE]Slovakia	#
UPDATE	countries00990	25915c6d-	INTERNAL	d9051e0b7	[visibility=PUBLIC]Lithuania	[visibility=HIDE]Lithuania	#
UPDATE	countries00980	56bcf83e-f	INTERNAL	34befaee9f	[visibility=PUBLIC]EU region	[visibility=HIDE]EU region	#
UPDATE	countries00981	ecd936d9-	INTERNAL	907eba32c	[visibility=PUBLIC]Spain	[visibility=HIDE]Spain	#
UPDATE	countries00993	1ffe6d14-1	INTERNAL	5a548c2f5f	[visibility=PUBLIC]Israel	[visibility=HIDE]Israel	#
UPDATE	countries00994	b1673416-	INTERNAL	3ad08396c	[visibility=PUBLIC]Switzerland	[visibility=HIDE]Switzerland	#
UPDATE	countries00995	e1914a08-	INTERNAL	221cdfb73f	[visibility=PUBLIC]Turkey	[visibility=HIDE]Turkey	#
UPDATE	countries00996	24ff83d9-9	INTERNAL	07d62aa15	[visibility=PUBLIC]Russian Federation	[visibility=HIDE]Russian Federation	#
UPDATE	countries00998	e2772b08-	INTERNAL	94880bda6	[visibility=PUBLIC]Poland	[visibility=HIDE]Poland	#
UPDATE	countries00997	4e60a059-	INTERNAL	eada81963	[visibility=PUBLIC]Georgia	[visibility=HIDE]Georgia	#
UPDATE	countries01002	fd2b1afb-8	INTERNAL	0c12f5495f	[visibility=PUBLIC]Moldova	[visibility=HIDE]Moldova	#
UPDATE	countries01003	44732cfa-c	INTERNAL	989173905	[visibility=PUBLIC]Austria	[visibility=HIDE]Austria	#
UPDATE	countries01000	ca67259e-	INTERNAL	01a151de1	[visibility=PUBLIC]Bulgaria	[visibility=HIDE]Bulgaria	#
UPDATE	countries01004	8939bd9c-	INTERNAL	6f781c655f	[visibility=PUBLIC]Finland	[visibility=HIDE]Finland	#
UPDATE	countries01005	fc25ab7-c	INTERNAL	c420ddff82	[visibility=PUBLIC]Albania	[visibility=HIDE]Albania	#
UPDATE	countries01001	5a512487-	INTERNAL	7755415a5	[visibility=PUBLIC]Estonia	[visibility=HIDE]Estonia	#
UPDATE	countries00999	3617d31c-	INTERNAL	f01fc92b23	[visibility=PUBLIC]Ukraine	[visibility=HIDE]Ukraine	#
UPDATE	countries01006	65a98dde-	INTERNAL	f253efe302	[visibility=PUBLIC]United States	[visibility=HIDE]United States	#
UPDATE	countries01010	45e324b6-	INTERNAL	fbd00fc4dh	[visibility=PUBLIC]ICOF region	[visibility=HIDE]ICOF region	#

6. Andare alla sezione "Import" e carica il file

Si noti che se è necessario modificare il nome/titolo dell'entità sarà necessario effettuare modifiche anche nei corrispettivi metadati degli item. Per eseguire queste modifiche, è possibile utilizzare le funzioni di modifica dei metadati batch di DSpace spiegate a pag.12.

Si ricorda che necessario sempre, finite queste operazioni rilanciare la reindicizzazione (vedi pag)

¹⁸ Vedi <https://wiki.duraspace.org/display/DSPACECRIS/XLS+Import+e+Export+tool>

Access Control

La sezione Access Control consente agli amministratori di gestire i diritti di accesso ed è divisa in tre sezioni:

- Operatori
- Gruppi
- Autorizzazione

Operatori e Gruppi sono il modo in cui DSpace permette la gestione delle autorizzazioni alle funzionalità agli operatori accreditati.

Questo menù è utilizzato per stabilire specifiche policy di autorizzazione per le community, le collezioni e gli item. Affinché gli operatori possano eseguire un'azione su un item, devono avere il permesso; DSpace di default non assegna nessuna autorizzazione ne estende i permessi per cui se un operatore ha il permesso di tipo READ su un item, potrebbe non avere necessariamente il permesso READ sui bundle e i bitstreams di quell'item.

Operatori

Si utilizza questa funzione per registrare indirizzi e-mail e altre informazioni sulle persone che si desidera autorizzare a svolgere un ruolo nel sistema, sia come catalogatori, amministratori, partecipanti al workflow di catalogazione, abbonati o utenti con il permesso di leggere contenuti riservati.

Gli utenti che si autoregistrano non hanno alcuna autorizzazione. Tutte le persone che si desidera aggiungere a un gruppo per l'invio o l'autorizzazione del flusso di lavoro devono prima essere registrate qui.

Gli account di operatore sono necessari per concedere privilegi necessari per operare. Se non si effettua un login, DSpace considera l'utente ANONYMOUS. Se invece si dispone di una userid e pw sei considerato operatore. Le tipologie di operatore su DSpace sono due

- Amministratore = con accesso a tutte le funzioni
- Operatore = con accesso alle funzioni a secondo dei privilegi assegnatigli dall'amministratore

Ci sono due modi per creare un nuovo utente in DSpace. (entrambi funzionano solo se il server di posta elettronica è attivo)

Self-creation

- Cliccare su "Accedi" nell'angolo in alto a destra della pagina e dall'elenco a discesa seleziona "Il mio DSpace".
- Cliccare su "Nuovo utente? Clicca qui per registrarti".
- Inserire un indirizzo e-mail e premere "Registrati".
- Compilare il modulo;
- Seguire il link dell'e-mail che viene inviata
- Inserire il nome, numero di telefono e una password
- I nuovi utenti non hanno privilegi di default. I privilegi devono essere concessi manualmente dagli amministratori di sistema.

Per abilitare gli operatori che si sono auto-registrati l'amministratore deve:

- Recuperare dall'elenco il nome del nuovo operatore
- Cliccare su "Modifica"
- Flaggarlo "Può fare il login"

- Cliccare “Reimposta password”

Il nuovo operatore riceverà una mail con un link che lo porterà su una pagina di DSpace dove dovrà inserire per due volte la password prescelta.

Creazione da amministratore

Selezionare il menù “Operatori” nella sezione Access Control

- Fare clic sul pulsante verde "Aggiungi Operatore"
- Inserire le informazioni sul nuovo operatore (il campo e-mail è una casella di testo, quindi non convalida i dati, il segno "@" non è tecnicamente obbligatorio).
- Selezionare il metodo di autenticazione; utilizzare l'opzione "E' possibile effettuare il login:". La casella di controllo 'Richiedi certificato' è usata dall'autenticatore del certificato X509 del MIT. Ignorare questo passaggio a meno che non si utilizzi il MIT Authenticator.
- Fare clic su "Reimposta password"

- Il nuovo utente riceverà un'e-mail per reimpostare la sua password.

Si noti che se l'utente è stato inserito dall'operatore SI deve selezionare “Può fare il login” perché questo informa il sistema che l'utente ha un account attivo e registrato. Questa opzione va utilizzata anche per un utente che deve essere abilitato da operatore dopo la self registration.

Gruppi

I gruppi hanno lo scopo di unire gli operatori in gruppi logici: I privilegi sono assegnati ai gruppi e non agli operatori singoli. Pertanto, per consentire ad un operatore di eseguire una certa azione (ad esempio, catalogare in una collezione, leggere il contenuto di un item, ecc.) è necessario inserire l'operatore nel gruppo autorizzato a tale operazione.

I gruppi possono anche essere membri di altri gruppi.

Quando si crea una collezione o una community il sistema crea un gruppo. Entrando in gruppo, modifica il nome del gruppo può essere modificato.

Il gruppo 'Anonymous' è un gruppo 'speciale' che rappresenta ogni persona che utilizza il sistema. Questo gruppo esiste in modo che le policy di autorizzazione possano essere specificate per l'accesso anonimo ("tutti nel mondo possono leggere questo item").

I membri del gruppo 'Administrator' sono autorizzati ad eseguire qualsiasi azione nel sistema, quindi fate attenzione a chi mettete in questo gruppo!

Altri gruppi possono essere utilizzati per una varietà di scopi. I gruppi possono rappresentare operatori che sono autorizzati a catalogare in una particolare collezione; operatori che sono responsabili dell'esecuzione di una particolare fase del flusso di lavoro, come la revisione dei item sottomessi; o gruppi di operatori che hanno il permesso di accedere ad alcuni contenuti limitati. Le informazioni su ciò che ogni gruppo è autorizzato a fare sono verificabili tramite la sezione di autorizzazione.

I gruppi possono contenere altri gruppi per fornire una maggiore flessibilità nell'assegnazione delle azioni e per semplificare la manutenzione. Questa funzionalità è utile perché è in grado di riflettere le strutture gerarchiche dell'ente, dove un gruppo di operatori con particolari responsabilità fanno parte di un gruppo più ampio con responsabilità diverse e/o portata di responsabilità.

Per selezionare gli operatori da aggiungere alla lista, clicca sul pulsante 'Seleziona operatori....', e apparirà una nuova finestra pop-up. In questo modo è possibile sfogliare l'elenco degli operatori nel sistema e aggiungerle al gruppo. È possibile ordinare la lista per ID (un identificatore interno), indirizzo e-mail e cognome, cliccando sull'intestazione della colonna corrispondente. L'intestazione della colonna di ordinamento corrente sarà visualizzata in grassetto e avrà una freccia che indica

come viene ordinata. È possibile sfogliare l'elenco completo facendo clic sui link sopra e sotto l'elenco nella finestra pop-up.

	ID	E-mail	Cognome	Nome	Lingua
Aggiungi	1	support@4science.it	Admin	Dspace	en
Aggiungi	5	massimo.aurelio@unipv.it	Aurelio	Massimo	it
Aggiungi	14	alessandra.baretta@unipv.it	Baretta	Alessandra	it
Aggiungi	17	marinella.begozzi@unipv.it	Begozzi	Marinella	it
Aggiungi	10	claudia.bussolino@unipv.it	Bussolino	Claudia	it
Aggiungi	11	francesca.cattaneo@unipv.it	Cattaneo	Francesca	it
Aggiungi	12	maricarla.garbarino@unipv.it	Garbarino	Maria Carla	it
Aggiungi	13	nicoletta.leone@unipv.it	Leone	Nicoletta	it

Per aggiungere un operatore al gruppo nella finestra principale del gestore di gruppo, clicca sul pulsante 'Aggiungi' a sinistra della loro riga.

Nota che la finestra pop-up non scompare a questo punto, per rendere più facile aggiungere più persone in una sola volta.

Aggiungere e rimuovere gruppi di operatori funziona allo stesso modo come aggiungere e rimuovere singoli operatori. Quando un gruppo viene aggiunto ad un altro gruppo, il gruppo che lo contiene considererà tutti i membri del gruppo contenuto come membri.

Per selezionare i gruppi da aggiungere all'elenco "Membri del gruppo", fare clic sul pulsante "Seleziona gruppi..." e apparirà una nuova finestra pop-up. Questa finestra funziona come descritto sopra per la finestra pop-up degli operatori. Clicca sul pulsante 'Aggiungi' a sinistra del nome del gruppo per aggiungere il gruppo alla lista "Membri del gruppo" nella pagina principale dell'gestore del gruppo.

Quando è conclusa l'attività di aggiungere o rimuovere operatori e/o gruppi al o dal gruppo, clicca su 'Aggiorna gruppo' nella pagina principale dell'gestore di gruppo. (Il pop-up di selezione di operatore/gruppo si chiuderà automaticamente).

Autorizzazioni

La sezione Autorizzazione dà agli Amministratori l'accesso ad una pagina da cui possono raggiungere ogni community, collezione, item per gestire le sue policy.

All'interno di questa sezione è anche possibile accedere allo strumento di amministrazione "Avanzate / Wildcard policy Admin Tool" che consente ad un amministratore di eseguire modifiche massive di autorizzazioni a tutti gli items o file (bitstream) all'interno di una Collezione specificata.

Per utilizzare lo strumento:

- Selezionare una Collezione per la quale si desidera modificare le autorizzazioni Item o Bitstream.
- Dal menu a discesa etichettato "Tipo di contenuto", selezionare Documento o Bitstream.
- Selezionare il Gruppo che si desidera avere le autorizzazioni.
- Dal menu a discesa Azione, selezionare l'azione corrispondente.
- Fare clic sul pulsante Aggiungi policy.

È possibile cancellare tutte le policy e riportarle all'impostazione predefinita READ selezionando l'opzione "pulisci le policy"

Permette di fare aggiunte ai wildcard e la cancellazione delle policy per gli oggetti o i bitstream contenuti in una collezione. Attenzione, pericoloso - togliendo i permessi di LETTURA dagli oggetti non saranno visibili!

Collezione:	Cimeli f. Montale Collana "Fonti e studi per la storia dell'Università di Pavia" Collezione libraria f. Montale Dipinti, disegni, incisioni f. Montale Documenti sonori f. Montale Fondo Argenziano Fondo Borsa Fondo "Plinio Fraccaro" Rari di Storia Locale Lettere di Monaldo Leopardi Lettere di Paolina Leopardi Lettere e manoscritti f. Montale	^ v
Content Type:	Documento	v
Gruppo:	cambia nome COLLECTION_49_WORKFLOW_STEP_3 COLLECTION_51_WORKFLOW_STEP_2 COLLECTION_51_SUBMIT COLLECTION_50_WORKFLOW_STEP_2 COLLECTION_50_SUBMIT COLLECTION_49_DEFAULT_ITEM_READ COLLECTION_49_WORKFLOW_STEP_2 COLLECTION_49_SUBMIT COLLECTION_48_DEFAULT_ITEM_READ COLLECTION_48_WORKFLOW_STEP_2	^ v
Attività:	READ	v

Aggiungi le Policy

Pulisci le Policies

(Attenzione: cancella tutte le policy per un set di oggetti specifici.)

Statistiche

In questa sezione, gli amministratori possono avere, in qualsiasi momento, una panoramica delle statistiche relative a tutti i contenuti all'interno del repository.

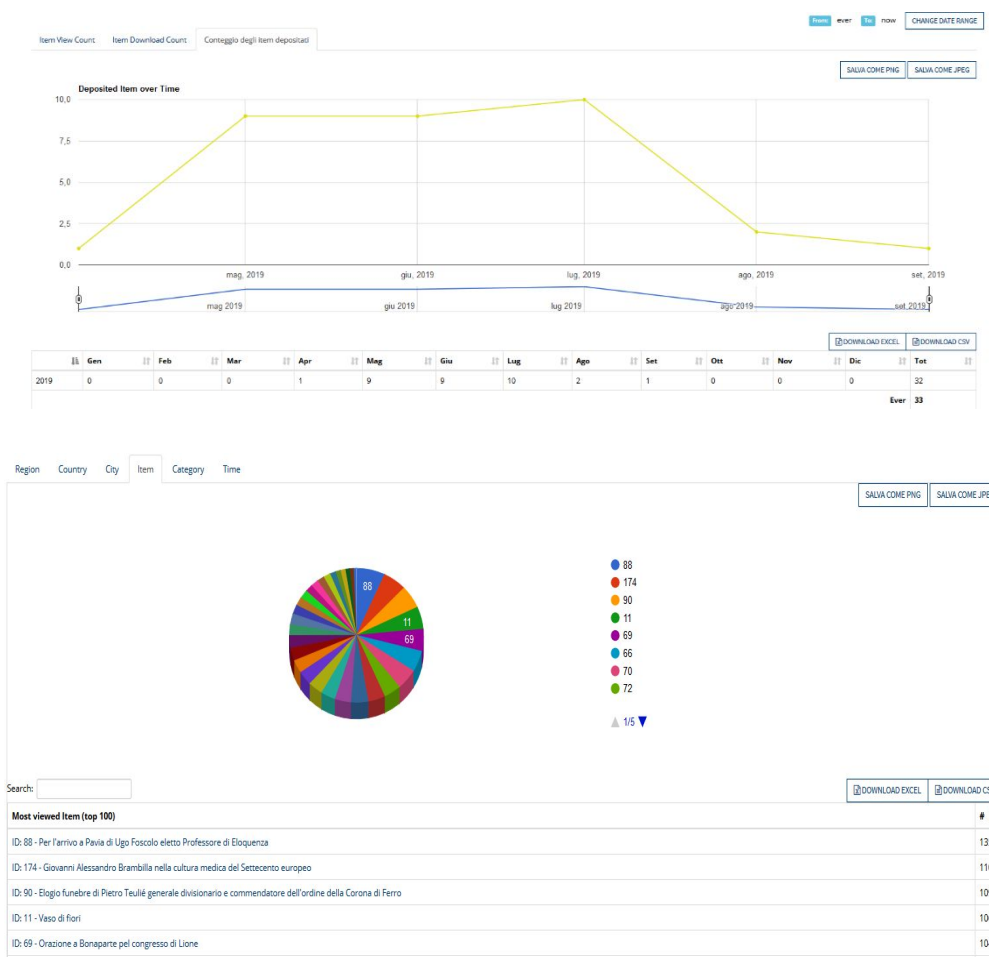
Si possono visualizzare o scaricare i dati relativi a valori d'insieme o raggruppati per Continente, Nazione, Città, items, Categorie.

È inoltre possibile visualizzare le informazioni aggregate sull'andamento della visualizzazione e del download in un certo periodo, selezionando un intervallo di date.

I dati vengono visualizzati sotto forma di diversi grafici (grafico a torta, linea o mappa), che possono essere esportati in formato .png o .jpg.

E' possibile ottenere anche i dati grezzi in forma tabellare ed esportarli come fogli di calcolo (xls o csv).

Per l'intero repository o singole comunità e collezioni, è disponibile anche una scheda con le statistiche di deposito:



Impostazioni generali

All'interno di questa sezione è possibile accedere a quattro sottosezioni:

- Registro dei metadati
- Registro dei Formati bitstream
- Modifica News
- Modifica licenza predefinita

Registro dei metadati

DSpace può supportare più schemi di metadati. È possibile configurare schemi multipli con questa funzionalità e selezionare campi di metadati, da utilizzare all'interno dell'input form, da un mix di schemi configurati.

I metadati sono codificati utilizzando schemi di metadati, elementi e qualificatori. Per impostazione predefinita, DSpace utilizza lo schema di Dublin Core schema (<http://dublincore.org/schemas/> or https://en.wikipedia.org/wiki/Dublin_Core) e la descrizione dei metadati

The screenshot shows the 'Metadata Schema Registry' page in the DSpace administration interface. At the top, there's a blue header with 'TANDIS / Administer'. Below it, the title 'Metadata Schema Registry' is followed by a help icon. A table lists seven metadata schemas with columns for ID, Namespace, and Name. Each row has 'Update' and 'Delete' buttons. Below the table, a light blue box contains instructions: 'Create a new schema by entering a namespace/name or edit an existing one by clicking the update button. The schema name must be less than 32 characters and cannot include spaces, periods or underscores.' At the bottom, there are input fields for 'Namespace:' and 'Name:', a green 'Save' button, and a 'back to Top' button.

ID	Namespace	Name	
1	http://dublincore.org/documents/dcmi-terms/	dc	
2	http://purl.org/dc/terms/	dcterms	Update Delete...
3	http://dspace.org/eperson	eperson	Update Delete...
4	http://dspace.org/bundle	bundle	Update Delete...
5	http://dspace.org/bitstream	bitstream	Update Delete...
6	http://www.dspace.org	group	Update Delete...
7	http://www.dspace.org/workflow	workflow	Update Delete...

Create a new schema by entering a namespace/name or edit an existing one by clicking the update button. The schema name must be less than 32 characters and cannot include spaces, periods or underscores.

Namespace: Name:

[Save](#) [back to Top](#)

È possibile inserire un nuovo schema inserendo un namespace o modificarne uno esistente facendo clic sul pulsante "Aggiorna".

Per modificare i metadati appartenenti ad uno schema, cliccare sul namespace. Si aprirà una pagina con l'elenco di tutti i metadati previsti per quel dato schema.

E' possibile aggiornare e cancellare i metadati esistenti, aggiungerne di nuovi, inserendo elementi, qualificatore (se necessario) ed un commento (se necessario). Per creare un nuovo campo, è necessario fornire un elemento unico e una coppia di qualificatori. L'elemento e il qualificatore non possono contenere spazi, underscore o punti.

Si noti che:

È possibile modificare solo un elemento/qualificatore alla volta. Apportare le modifiche ad una riga e fare clic sul relativo pulsante "aggiorna". Solo le modifiche apportate a quella riga verranno salvate.

Se si cancella un elemento e un qualificatore, tutte le istanze di quell'elemento e di quel qualificatore nei metadati degli elementi saranno cancellati.

Se si aggiorna un elemento o un qualificatore, per esempio cambiando 'contributor' in 'creator' e cliccando su 'aggiorna', tutte le istanze di 'contributor' nei metadati degli oggetti saranno cambiate in 'creator'.

Alcuni elementi/qualificatori Dublin Core sono usati dal sistema per varie funzioni, come ad esempio date.available per la raccolta OAI, oppure title per la visualizzazione degli oggetti e gli indici di ricerca.

È possibile modificare i commenti ma è vivamente sconsigliato modificare o rimuovere l'elemento o il qualificatore. Per vedere quali elementi/qualificatori sono usati dal sistema, controlla il file [dspace-source]/config/registries/dublin-core.xml.

Si noti anche che il file dublin-core-types.xml è usato solo durante il processo di compilazione per popolare il registro dei metadati nel database, che è la versione "live". Le modifiche apportate con questa interfaccia utente saranno riflesse solo nel registro del database, e non nel file XML (e viceversa).

Registro dei formati Bitstreams

Questo registro fornisce informazioni sui bitstreams riconosciuti e sul loro livello di supporto. Con questo strumento è possibile modificare o aggiungere nuovi formati di bitstream.

Si noti che:

È possibile modificare solo un formato bitstream alla volta. Effettuare le modifiche a una riga e fare clic sul pulsante "aggiorna" corrispondente. Solo le modifiche apportate a quella riga verranno salvate

Le 'Estensioni' sono estensioni di file che vengono utilizzate per identificare automaticamente il formato dei file caricati. Si possono inserire diverse estensioni separate da virgole per ogni formato.

Il 'Nome' di ogni formato deve essere univoco, anche se non è necessario che il tipo MIME lo sia. Per esempio, è possibile avere voci del registro separate per diverse versioni di Microsoft Word, anche se il tipo MIME sarà lo stesso per ognuno di essi.

I formati "interni" sono nascosti all'utente e vengono utilizzati per scopi amministrativi. Per esempio, le licenze concesse dai proponenti sono memorizzate come bitstream in formato "Licenza", e questi non sono mostrati agli utenti finali.

Se si elimina un formato bitstream, qualsiasi bitstream nel sistema di quel formato verrà riportato al formato "Sconosciuto".

Non cancellare i formati 'Sconosciuto' o 'Licenza'!

Si noti inoltre che il file config/registries/bitstream-formats.xml viene utilizzato solo durante il processo di compilazione per popolare il registro nel database, che è la versione "live". Le modifiche apportate con questa interfaccia utente si rifletteranno solo nel registro del database, e non nel file XML (e viceversa).

Modifica le News

Questa sezione permette agli amministratori di aggiungere testi sulla home page.

Per modificare la versione italiana bisogna posizionarsi sulla lingua italiana, al contrario per modificare la versione inglese è necessario posizionarsi sulla versione inglese. Il sistema produrrà due file html, es: news-top.html (per l'inglese) news-top_it.html (per l'italiano) e lo stesso per il footer, e la side news

Tramite questa sezione (in particolare la sezione Top delle news) è possibile gestire anche il carousel se implementato nella vostra installazione, o modificare l'immagine statica di frontend

Modifica della top news

Un esempio di codice per la gestione del carousel è la seguente:

```
<div class="hidden-sm hidden-xs" style="padding:0px 60px;">
<!-- CAROUSEL BEGIN -->
<div id="carousel-example-generic" class="carousel slide" data-ride="carousel">
<!-- Indicators -->
  <ol class="carousel-indicators">
    <li data-target="#carousel-example-generic" data-slide-to="0" class=""></li>
    <li data-target="#carousel-example-generic" data-slide-to="1" class=""></li>
    <li data-target="#carousel-example-generic" data-slide-to="2" class=""></li>
    <li data-target="#carousel-example-generic" data-slide-to="3" class=""></li>
    <li data-target="#carousel-example-generic" data-slide-to="4" class=""></li>
    <li data-target="#carousel-example-generic" data-slide-to="5" class=""></li>
    <li data-target="#carousel-example-generic" data-slide-to="6" class=""></li>
    <li data-target="#carousel-example-generic" data-slide-to="7" class=""></li>
  </ol>
```

INDICATORS una lista di immagini gestite nel carousel

```
<!-- Wrapper for slides -->
  <div class="carousel-inner">
    <div class="item active">
      <a
href="http://tandis.4science.it/browse?type=subject&order=ASC&rpp=20&value=anti-
Semitism">
        
        </a>
        <div class="carousel-caption">Anti-Semitism</div>
      </div>
      <div class="item">
        <a
href="http://tandis.4science.it/browse?type=subject&sort_by=1&order=ASC&rpp=20&etal=-
1&value=Roma+and+Sinti&starts_with=hate+crime">
           </a>
          <div class="carousel-caption">Bias against Roma and Sinti</div>
        </div>
      </div>
```

Si può inserire in ogni div5 un'immagine; nell'esempio riportato è stato usato attualmente abbiamo usato "style=width: height" per forzare una dimensione fissa (larghezza/altezza) ma è meglio scegliere tutte le immagini sorgente con la larghezza/altezza desiderata e rimuovere lo "style....." dall'html. Le immagini possono essere prese direttamente da un URL o caricate sul server.

È possibile farlo aggiungendo il file nel seguente percorso: [dspace-install]/webapps/image/. Si ricorda di portare tutte le modifiche al codice sorgente:

[dspace-source]/dspace-jspui/src/main/webapp/image/image/

Le immagini caricate sul server possono essere collegate utilizzando src="/image/NAMEOFTHEIMAGE".

Per esempio

Nella <div class="carosello-caption"> è possibile inserire html per scrivere la didascalia dell'immagine corrispondente.

```
<!-- Controls -->
  <a class="left carousel-control" href="#carousel-example-generic"
role="button" data-slide="prev">
```

```

        <span class="glyphicon glyphicon-chevron-left"></span>
      </a>
      <a class="right carousel-control" href="#carousel-example-generic"
        role="button" data-slide="next">
        <span class="glyphicon glyphicon-chevron-right"></span>
      </a>
    </div>
<!-- CAROUSEL END -->
</div>

```

I controlli sono collegamenti che danno la possibilità di spostarsi in avanti o indietro nel carousel; i glyphicons sono usate da bootstrap. Maggiori informazioni su: <https://getbootstrap.com/docs/3.3/components/#glyphicons>

Modifica del footer

Anche il footer può essere modificato, aggiornando questo html (ricordarsi le due versioni italiana e inglese)

```

1  <div class="col-md-4 pull-left">
2    <div>
3      <div>
4        <div class="panel-heading">
5          <h6 class="panel-title">Involved Institutions</h6>
6        </div>
7        <div class="panel-body horis-list footer-logo">
8          <li>
9            <a href="[Link da inserire]">
10             
12            </a>
13          </li>
14          <!-- Modello aggiunta logo
15          <li>
16            <a href="[Link da inserire]">
19            </a>
20          </li>
21          <!--
22        </div>
23      </div>
24    </div>
25    <div class="col-md-4 col-sm-4">
26      <div>
27        <div class="panel-heading">
28          <h6 class="panel-title">Informations</h6>
29        </div>
30        <div class="panel-body no-bullets-list">
31          <li>
32            <a href="[link da inserire]">General informations</a>
33          </li>
34          <li>
35            <a href="[link da inserire]">Offered services</a>
36          </li>
37          <li>
38            <a href="[link da inserire]">Digital Library history</a>
39          </li>
40          <li>
41            <a href="[link da inserire]">Organizzative structure</a>
42          </li>
43        </div>
44      </div>
45    </div>
46    <div class="col-md-4 col-sm-4 pull-right">
47      <div>
48        <div class="panel-heading">
49          <h6 class="panel-title">Links</h6>
50        </div>
51        <div class="panel-body no-bullets-list">
52          <li>
53            <a href="[link da inserire]">Contact us</a>
54          </li>
55          <li>
56            <a href="[link da inserire]">Terms of use</a>
57          </li>
58          <li>
59            <a href="[link da inserire]">Privacy policy</a>
60          </li>
61        </div>
62      </div>
63    </div>

```


Modifica la licenza di deposito

Questa sezione consente agli amministratori di modificare la licenza di deposito di default in formato testo. La licenza non può essere vuota.

E' importante assicurarsi che il testo della licenza soddisfi le condizioni legali del proprio paese e del proprio ente.

Attenzione che la modifica del testo di questa licenza non influisce sugli items già pubblicati e sulle collezioni con licenza propria. Ci sono alcune variabili di sostituzione che possono essere utilizzate per creare licenze personalizzate, Sono disponibili alcune variabili di sostituzione per rendere possibile configurare una licenza di presentazione contestuale:

%1\$s sarà popolato come "nome del mittente".

%2\$s sarà popolato come "cognome del mittente".

%3\$s sarà popolato come "email del mittente".

%4\$s sarà popolato come data corrente

%5\$s sarà popolato come informazioni della collezione

%6\$s sarà popolato con le informazioni dell'item

%7\$s sarà popolato come profilo dell'operatore

Se si ha bisogno di incorporare nel testo della licenza il simbolo % è necessario eliminarlo con un secondo %, cioè è necessario scrivere %%. Si raccomanda di utilizzare una invio di un item di prova al fine di controllare la modifica della licenza: controllare la licenza risultante nel passaggio Accetta/rifiuta licenza..

Un esempio di licenza di deposito adatta per il mondo GLAM

Qui di seguito un esempio di testo per la licenza di deposito

A conclusione del caricamento di questo item:

- confermo che quanto ho inserito in XXXX riproduce fedelmente il documento originale e che la descrizione dell'oggetto digitale, con la relativa gestione dei metadati ad esso riferiti, è avvenuta nel rispetto degli standard catalografici applicabili alla tipologia di materiale cui esso appartiene

- dichiaro, inoltre, di aver provveduto ad associare all'oggetto digitale la licenza d'uso in conformità alla policy, linee guida ovvero indicazioni che la struttura a cui afferisco e/o per la quale sono autorizzato a operare ha stabilito di applicare

Funzionalità avanzate

Modificare l'input form

Dspace utilizza un file XML ([dspace] /config/input-forms.xml) per personalizzare i metadati descrittivi necessari a catalogare i documenti e per configurare e personalizzare i campi delle schede catalografiche. Per modificare e personalizzare questo file chiamato **input-form.xml** a seconda delle esigenze del repository è possibile farlo partendo dalla documentazione ufficiale di Dspace

(<https://wiki.duraspace.org/display/DSDOC5x/Submission+User+Interface#SubmissionUserInterface-TheStructureofinput-forms.xml>)

Nella creazione di form di metadati personalizzati, si può scegliere:

- Il numero di videate della scheda.
- I campi che devono comparire e la loro sequenza
- Etichette, commenti e istruzioni associate a ciascun campo della scheda
- Campi a tendina e vocabolari controllati.

Tutte le tipologie di schede di un repository sono controllate da un singolo .xml.

Il sistema viene sempre attivato con un file input form di partenza denominato tradizionale

La descrizione di un insieme di videate viene chiamata form. Una form è identificata da un nome.

Nella struttura XML, la form è suddivisa in una serie di pagine: ognuna di queste rappresenta una pagina Web separata.

La struttura del file input-form.xml

Il file di configurazione XML ha un unico elemento di primo livello, input-forms, che contiene tre elementi in un ordine specifico.

Lo schema è il seguente:

```
1 <input-forms>
2
3 <!-- Map of Collections to Form Sets -->
4 <form-map>
5   <name-map collection-handle="default" form-name="traditional" />
6   ...
7 </form-map>
8
9 <!-- Form Set Definitions -->
10 <form-definitions>
11   <form name="traditional">
12     ...
13   </form>
14   ...
15 </form-definitions>
16
17 <!-- Name/Value Pairs used within Multiple Choice Widgets -->
18 <form-value-pairs>
19   <value-pairs value-pairs-name="common_iso_languages" dc-term="language_iso">
20     ...
21   </value-pairs>
22   ...
23 </form-value-pairs>
24 </input-forms>
25
```

E' possibile associare un map name ad una collezione, vedi questo esempio

```
<form-map>
  <name-map collection-handle="default" form-name="traditional" />
  <name-map collection-handle="123456789/54" form-name="books" />
  <name-map collection-handle="123456789/57" form-name="books" />
  <name-map collection-handle="123456789/59" form-name="archival_materials" />
  <name-map collection-handle="123456789/63" form-name="archival_materials" />
  <name-map collection-handle="123456789/68" form-name="books" />
  <name-map collection-handle="123456789/83" form-name="archival_materials" />
  <name-map collection-handle="123456789/84" form-name="books" />
  <name-map collection-handle="123456789/95" form-name="archival_materials" />
  <name-map collection-handle="123456789/97" form-name="archival_materials" />
  <name-map collection-handle="123456789/99" form-name="books" />
</form-map>
```

Ogni *name-map* è associato ad una collezione attraverso il collection-handle e la form-name

È possibile aggiungere un nuovo formato di scheda creando un nuovo elemento form all'interno delle definizioni della form-definitions.

Esempio

```
<name-map collection-handle="123456789/95" form-name="archival_materials" />
<name-map collection-handle="123456789/97" form-name="archival_materials" />
<name-map collection-handle="123456789/99" form-name="books" />
<form-definitions>
  <form name="traditional" />
  <form name="articles" />
  <form name="conference_materials" />
  <form name="books" />
  <form name="datasets" />
  <form name="others" />
  <form name="one" />
  <form name="archival_materials" />
```

Il contenuto della scheda è una sequenza di elementi di pagina. Ad ognuno di questi corrisponde una pagina web della scheda presentati in sequenza tra la pagina iniziale "Describe" e la pagina finale "Verify" (che presenta una sintesi di tutti i metadati raccolti).

Una scheda deve contenere almeno una pagina e deve essere al massimo di sei pagine. Sono presentate nell'ordine in cui appaiono nell'XML. Ogni element di pagina deve includere un attributo numerico, che dovrebbe essere il suo numero progressivo, ad es.

```
<page number="1">
```

L'elemento pagina, a sua volta, contiene una sequenza di campi della scheda. Ogni campo della scheda è definito da un Dublin Core metadata e dalle sue specificità

Esempio

```
<field>
  <dc-schema>dc</dc-schema>
  <dc-element>title</dc-element>
  <dc-qualifier></dc-qualifier>
  <repeatable>>false</repeatable>
  <label>Titolo</label>
```

```

    <input-type>onebox</input-type>
    <hint>Titolo o denominazione formale della risorsa.</hint>
    <required>Inserire il titolo o la denominazione formale della risorsa.</required>
  </field>

```

E' possibile gestire vocabolari controllati

Esempio

```

<value-pairs value-pairs-name="archival_materials_identifiers" dc-term="identifier">
  <pair>
    <displayed-value>DOI</displayed-value>
    <stored-value>doi</stored-value>
  </pair>
  <pair>
    <displayed-value>URI</displayed-value>
    <stored-value>uri</stored-value>
  </pair>
  <pair>
    <displayed-value>NBN:IT ID</displayed-value>
    <stored-value>NBN:IT</stored-value>
  </pair>
  <pair>
    <displayed-value>Numero d'inventario</displayed-value>
    <stored-value>inventorynumber</stored-value>
  </pair>
  <pair>
    <displayed-value>Segnatura</displayed-value>
    <stored-value>shelfmark</stored-value>
  </pair>
  <pair>
    <displayed-value>Altro</displayed-value>
    <stored-value>other</stored-value>
  </pair>
</value-pairs>

```

Se si vuole gestire il ruolo per il contributor e' possibile insierire un field cosi composto

```

<field>
  <dc-schema>dc</dc-schema>
  <dc-element>contributor</dc-element>
  <dc-qualifier>authorrole</dc-qualifier>
  <repeatable>true</repeatable>
  <parent>dc_contributor_author</parent>
  <label>Ruolo</label>
  <input-type>onebox</input-type>
  <hint>Indicare il contributo del creatore dell'oggetto</hint>
  <required></required>
</field>

```

E' possibile inserire dei nested metadata (vedi anche <https://wiki.lyrasis.org/display/DSPACECRIS/Nested+metadata+in+DSpace+items>)

I nested metadata sono gruppi di informazioni correlate come ad esempio la bibliografia di un'unità archivistica o di un oggetto PST o di una moneta.

Per soddisfare tale requisito, DSpace-GLAM consente di specificare che un metadato è figlio di un altro metadato. Per farlo nel modulo di input form è necessario includere un tag <parent> nella definizione del campo di metadati che si riferisce ai metadati del genitore.

Nella scheda di inserimento comparirà una form web così strutturata

Inserire il titolo della risorsa bibliografica

Bibliografia

Tipo di bibliografia

Autore/i

Luogo di edizione

Editore

[+ Add More](#)

E il gruppo di informazioni sarà ripetibile

Un esempio di nested metadata

```
<field>
<dc-schema>dc</dc-schema>
<dc-element>relation</dc-element>
<dc-qualifier>bibliographytype</dc-qualifier>
<repeatable>>false</repeatable>
<label>Tipo di bibliografia</label>
<input-type>onebox</input-type>
<hint>Inserire il tipo di bibliografia</hint>
<parent>dc_relation_bibliographytitle</parent>
<required></required>
</field>
```

```
<field>
<dc-schema>dc</dc-schema>
<dc-element>relation</dc-element>
<dc-qualifier>bibliographyauthors</dc-qualifier>
<repeatable>>true</repeatable>
<label>Autore/i</label>
<input-type>onebox</input-type>
<hint>Inserire l'autore/gli autori della risorsa bibliografica</hint>
<parent>dc_relation_bibliographytitle</parent>
<required></required>
</field>
```

```
<field>
<dc-schema>dc</dc-schema>
<dc-element>relation</dc-element>
<dc-qualifier>bibliographyplace</dc-qualifier>
<repeatable>>false</repeatable>
<label>Luogo di edizione</label>
<input-type>onebox</input-type>
<hint>Inserire il luogo di edizione della risorsa bibliografica</hint>
<parent>dc_relation_bibliographytitle</parent>
<required></required>
</field>
```


E' possibile approfondire ulteriori specifiche dei campi al link:

<https://wiki.duraspace.org/display/DSDOC5x/Submission+User+Interface#SubmissionUserInterface-TheStructureofinput-forms.xml>

Si noti che DSpace legge un nuovo input-form solo all'avvio, quindi è importante ricordare che è necessario

- È sempre necessario riavviare Tomcat (o qualsiasi contenitore di servlet che si sta utilizzando) perché le modifiche apportate al file input-forms.xml abbiano effetto.

Qualsiasi errore nella sintassi o nella semantica delle definizioni dei form, come un XML mal formato o un riferimento a un nome di campo inesistente, causerà un errore sull'interfaccia utente.

Se il vostro servizio è in hosting richiedete quindi l'intervento del vostro gestore di sistema.

Reindicizzazione del repository

Una volta modificati i metadati relativi agli elementi, bitstream o entità correlate, è necessario reindicizzare il repository per consentire la ricerca e la navigazione sui nuovi valori.

Per ricostruire gli indici da zero, dalla shell (directory [dspace]/bin) è necessario eseguire il comando:

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

Se il servizio erogato è in hosting dovete chiedere agli amministratori del sistema di compiere questa attività.

Gestione scarico risorse da Image Viewer

In DSpace-Glam standard le risorse che sono visibili con il viewer possono essere rese anche scaricabili a partire dal tasto presente nel viewer

Di default l'installazione standard non permette lo scarico delle risorse digitali, neppure se rese pubbliche e visibile sul visualizzatore.

Quando viene installato l'applicativo viene messo a messo a crontab un "Curation Task" chiamato **ForbidDownload** che impedisce la visualizzazione del pulsante di download nella pagina dell'item; Se decidete di:

- far scaricare tutte le risorse pubbliche, è possibile far comparire nuovamente il pulsante di download sul Viewer e questo sarà mostrato su tutte le risorse visibili con lo stesso; non ci sarà, quindi, la possibilità di selezionare quali risorse avranno questa opzione e quali no.
- Se, invece, volete procedere in modo più selettivo, dopo aver eliminato il Curation Task dal crontab è possibile attivare le seguenti opzioni:
 1. Se la maggior parte delle risorse devono essere disponibili per il download possiamo fare un'operazione massiva facendo girare "una tantum" lo script "opposto" che quindi aggiungerà un'opzione che permetta di scaricare il file agli utenti che hanno diritto di vederlo sul viewer. Ad es: vedi <https://dspace-cris.4science.cloud/handle/123456789/2> andando poi a lanciare il curation **ForbidDownload** per tutte le risorse per le quali si vuole nascondere il pulsante di Download
Questa operazione andrà poi fatta su tutte le nuove risorse che vengono caricate, per cui non deve essere abilitato il download, operando come segue:
 2. Andare nella pagina dell'item e cliccare su Edit Admin mode
 3. nella pagina di Edit dell'item cliccare su "Curate..." nel menu di destra
 4. nella pagina che si aprirà selezionare "Forbid file download for files uploaded on image server" e cliccar su "Perform"

Le operazioni appena descritte possono essere applicate anche per tutte le Pubblicazioni di una Collection:

- Sulla pagina della collezione, si clicca modifica e quindi su "Curate" accanto a "Collection's Curations" (box "Collection' settings" menu di destra), selezionare "Allow file download for files uploaded on image server" e cliccare su "Invia"

Come modificare manualmente le opzioni di download disponibili per un item

Se si vogliono modificare le opzioni di download disponibili nel viewer per un determinato item, bisogna andare in "Edit (Admin mode)" dell'item interessato, fare l'edit del bundle "ORIGINAL" e modificare il metadato viewer.uv.download con uno dei seguenti valori:

1. **no** → non è possibile effettuare lo scarico di immagini dal viewer
2. **all** → è possibile effettuare lo scarico dei jpg (a varie risoluzioni) e del pdf multipagina (se generato dall'apposito curation task)
3. **single-image** → è possibile effettuare lo scarico solo dei jpg (a varie risoluzioni)
4. **alternative** → è possibile effettuare lo scarico solo del pdf multipagina (se generato dall'apposito curation task)

Come si fa a rendere scaricabile il pdf multipagina per un item privato

Il nuovo curation task crea il pdf multipagina con la policy originaria, quindi a sua volta anche il pdf stesso risulterà privato. Per renderlo scaricabile, bisogna cambiare manualmente la policy sul pdf multipagina, andando in "Edit (Admin mode)" dell'item privato, cliccando sul bottone "Authorizations" e modificando la policy sul bitstream contenente il pdf multipagina.

Per modificare il download pdf mutipagina il bitstream interessato e' IIF-ALTERNATIVE-DOWNLOAD mentre il bitstream per l'immagine a bassa risoluzione è IIF-ALTERNATIVE-LD (47674)

Scarico risorse da operatore

L'operatore può scaricare le risorse digitali a partire dal menu modifica (Admin) con processi differenti- Le funzioni di scarico degli oggetti digitali sono tre:

Export (Migrate) Item

Conservatorio "G. Verdi" di Milano / Biblioteca digitale / Biblioteca Digitale

Please use this identifier to cite or link to this item: <http://hdl.handle.net/20.500.12459/3375>

Admin Tools

EDIT (SUBMISSION MODE)













EDIT (ADMIN MODE)

EXPORT ITEM

EXPORT (MIGRATE) ITEM

EXPORT METADATA

La funzione di esporta item completo (pronto per una migrazione) e permette di scaricare tutti gli oggetti digitali, la licenza il file content, il file dublincore, l'handle e le eventuali entità associate e tutte le tipologie di file associati all'item

 2444-3442020.tif	File TIF
 2444-3442020.tif.jpg	File JPG
 2444-3442021.tif	File TIF
 2444-3442021.tif.jpg	File JPG
 2444-3442022.tif	File TIF
 2444-3442022.tif.jpg	File JPG
 contents	File
 dublin_core.xml	Documento XML
 handle	File
 license.txt	Documento di testo
 metadata_crisitem.xml	Documento XML
 metadata_item.xml	Documento XML

In uno zip recuperabile nell' area My Dspace

AVVIA UN NUOVO INSERIMENTO

VERIFICA GLI INSERIMENTI ACCETTATI

INSERIMENTI NON TERMINATI

Questa sezione è da utilizzare per l'autoring continuo del documento.

	Sottomesso da	Titolo
<input type="button" value="APRI"/>	Consmi, Admin	rr
<input type="button" value="APRI"/>	Consmi, Admin	Senza titolo

RISORSE ESPORTATE

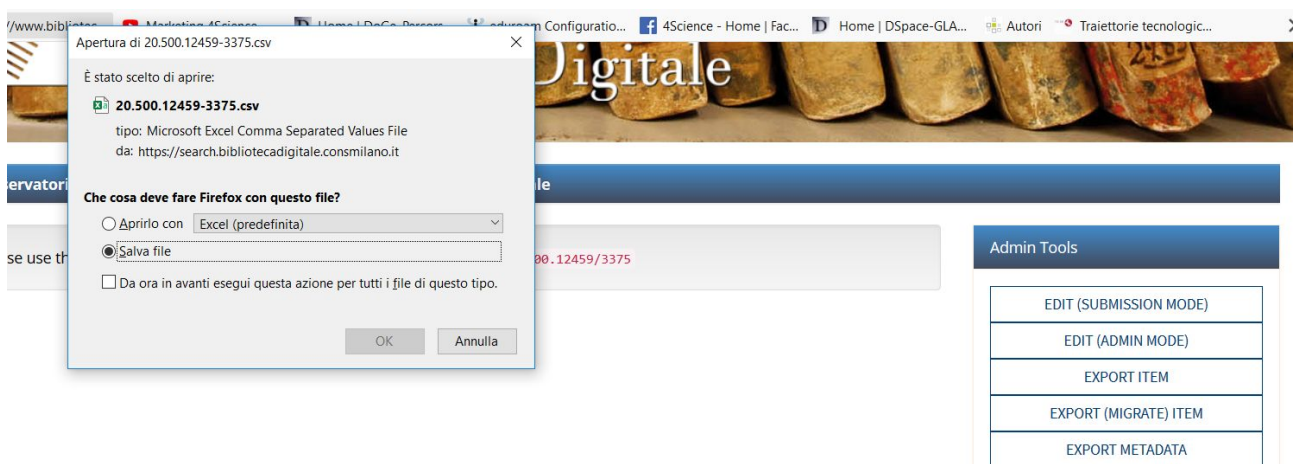
1. item_export_2020_Jun_16_3_7.zip
2. item_export_2020_Jun_16_4_7.zip
3. item_export_2020_Jun_16_2_7.zip
4. item_export_2020_Jun_16_1_7.zip

Export item

La seconda funzione si attiva con il medesimo processo ma serve per scaricare un file .zip sempre nell'area "My DSpace", la differenza nel contenuto è la presenza del file handle

Esporta metadati

Esporta metadati, scarica in locale un csv di tutti i metadati di quell'item



Il file csv deve essere caricato in excel con la funzione di carica dati seguendo questi passi:

1. aprire il programma excel
2. cliccare su menù Dati- recupera dati- da file - testo/csv
3. recuperare il file csv scaricato da DSpace
4. verificare nel plugin la correttezza della mappatura

2. dc.contributor.contributor una delle due RP (nell'esempio rp00029):
https://www.bibliotecadigitale.unipv.eu/simple-search?query=dc.contributor.contributor_authority%3Arp00029&location=publications
2. cliccare su Export per scaricare i record in formato CSV;
 1. dal file csv elimina tutte le colonne che non ti interessano tranne: id, collection e dc.contributor.author oppure dc.contributor.contributor (se hai ricercato per dc.contributor.author_authority o rispettivamente dc.contributor.contributor_authority);
 NON ti preoccupare se ci sono nella come appendice del metadata c'è [en_US] viene utilizzato internamente dall'applicativo lascia così com'è.
 2. Nella colonna dc.contributor.contributor sostituire in tutti i casi "rp00029" con "rp00786" eg:
 "Foscolo, Ugo::rp00029::600"->"Foscolo, Ugo::rp0786::600"
3. Caricare il CSV in <https://www.bibliotecadigitale.unipv.eu/dspace-admin/metadataimport>

Come riferimenti

"<https://wiki.lyrasis.org/display/DSDOC5x/Batch+Metadata+Editing#BatchMetadataEditing-EditingtheCSV>"

Per mergiare invece le informazioni di una delle due RP, puoi ovviamente entrare in una delle due in Edit e fare a mano copia ed incolla delle informazioni;

oppure

puoi utilizzare l'export:

1. vai a questa URL: <https://www.bibliotecadigitale.unipv.eu/cris/administrator/export.htm>
2. inserisci nel campo "query": crisrp.fullName:Foscolo, Ugo; cliccando su export puoi salvare un file Excel
3. Sposta tutti i metadata "utili" dalla rp che cancellare in quella da salvare.
4. Aggiungi all'excel una colonna in prima posizione con intestazione "ACTION", e valore "UPDATE" su entrambe le righe
5. Import l'excel utilizzando l'import:

<https://www.bibliotecadigitale.unipv.eu/cris/administrator/import.htm>

Riferimento per questa funzione:

<https://wiki.lyrasis.org/display/DSPACECRIS/XLS+Import+and+Export+tool>

in ultimo se vuoi puoi eliminare la RP "duplicata" oppure se vuoi renderla privata in modo che non sia più visibile a nessuno (tranne che agli amministratori) e nemmeno ricercabile.