

DSpace

Hướng Dẫn Sử Dụng

Date	03 17, 2010
Version	2.0
Status	[Type document status here]
Author	Trần Trọng Thoàng, Position
Reviewed by	[Name, Position]
Approved by	[Name, Position]

Lịch Sử Tài Liệu

Date	Version	Description	Author
02 25, 2010	1.0	Tìm hiểu các chức năng và cách sử dụng DSpace	Trần Trọng Thoàng
03 17, 2010	2.0	Viết đầy đủ hướng dẫn sử dụng Dspace	Trần Trọng Thoàng

Mục Lục

1 GIỚI THIỆU.....	6
1.1 MỤC ĐÍCH	6
1.2 PHẠM VI.....	6
1.3 CÁC ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT.....	6
1.4 TÀI LIỆU THAM KHẢO	10
2 SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG CỦA NGƯỜI DÙNG BÌNH THƯỜNG.....	11
2.1 ĐĂNG KÝ (REGISTER).....	11
2.1.1 Đến trang chủ thư viện số Dspace.....	11
2.1.2 Chọn “Trang cá nhân” - (My Dspace) - bên cột trái	11
2.1.3 Chọn liên kết “Nếu bạn là người dùng mới, hãy nhấn vào đây để đăng ký.” – (New user ? Click here to register).....	11
2.1.4 Điền địa chỉ email vào mẫu đăng ký và chọn “Đăng ký” - (Register)	11
2.1.5 Vào tài khoản email vừa đăng ký để kích hoạt tài khoản	11
2.1.6 Đăng nhập vào tài khoản để bắt đầu công việc.....	11
2.2 ĐĂNG NHẬP (LOGIN).....	14
2.2.1 Vào trang thư viện số.....	14
2.2.2 Chọn “Trang cá nhân” - (My DSpace)	14
2.2.3 Đăng nhập với tài khoản email và mật khẩu đã đăng ký.....	14
2.3 DÒNG CÔNG VIỆC (WORK FLOW).....	14
Người quản trị phải xác lập lại quyền hạn cho các thành viên để đăng tải tài liệu lên các Bộ sưu tập.	14
2.4 THÊM TÀI LIỆU (ADD DOCUMENT).....	15
2.4.1 Đăng nhập theo bước trên (tài khoản phải có quyền đăng tải tài liệu)	15
2.4.2 Chọn “Bắt đầu một yêu cầu gửi đi mới” - (Start New Submission)	15
2.4.3 Chọn Bộ sưu tập chứa tài liệu → “Tiếp” – (Next)	15
2.4.4 “Mô tả tài liệu” - (Describe item) : chọn các lựa chọn để mô tả thông tin tài liệu: tài liệu có nhiều hơn một tiêu đề, nhiều hơn một tập tin hay đã được xuất bản, công khai trước đó → “Tiếp” - (Next) 15	
2.4.5 Điền các thông tin vào “Mẫu mô tả tài liệu” - (Item form): tên tác giả, tiêu đề.... → “Tiếp” – (Next) 15	
2.4.6 Đăng tải tập tin tài liệu: chọn đường dẫn đến tập tin tài liệu – (Browse).....	15
2.4.7 Kiểm tra lại thông tin của file đã đăng tải, có thể điều chỉnh lại định dạng hoặc chọn nhầm tập tin khác → “Tiếp” – (Next).....	15
2.4.8 Xác nhận và chấp nhận giấy phép – (License) → “Chấp nhận” – (Next).....	15
2.4.9 Chọn “Đăng tải tài liệu” - (Submit to this Collection) - để kết thúc	15
2.5 TÌM KIẾM.....	19
2.5.1 Tìm kiếm cơ bản.....	19
2.5.2 Tìm kiếm nâng cao.....	20
SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG CỦA NGƯỜI QUẢN TRỊ.....	21
2.6 ĐĂNG NHẬP (LOGIN).....	21

2.6.1	Vào trang ứng dụng http://localhost:8080/dspace/ và chọn “Trang cá nhân” - (MyDspace) - sau đó đăng nhập với email và mật khẩu	21
2.6.2	Chọn “Quản trị” – (Administer tool) để thấy thanh công cụ quản lý của admin.....	21
2.7	THÊM THÀNH VIÊN (ADD E-PERSON).....	22
2.7.1	Chọn “Thành viên” - (E-people) từ thanh công cụ bên trái của người quản trị – sau khi đã đăng nhập vào tài khoản quản trị theo bước trên.....	22
2.7.2	Chọn “Thêm thành viên mới” - (Add E-person).....	22
2.7.3	Điền các thông tin cần thiết của thành viên vào mẫu.....	22
2.7.4	Không nên chọn “Có thể đăng nhập” - (Can login). Thành viên sẽ nhận được email yêu cầu kích hoạt tài khoản và chọn mật khẩu	22
2.7.5	Chọn “Lưu” - (Save) - tài khoản người dùng.....	22
2.8	THÊM NHÓM (ADD GROUP).....	23
2.8.1	Chọn “Các nhóm” - (Groups) - bên cột trái trên thanh công cụ của quản trị (admin) - sau khi đã đăng nhập vào tài khoản quản trị.....	23
2.8.2	Chọn “Tạo nhóm mới” - (Create new group)	23
2.8.3	Đặt tên cho nhóm, Chọn nút “Lựa chọn các thành viên” - (Select E-people) - và chọn nút “Thêm” - (add E-person) – xuất hiện bên cạnh thành viên trong cửa sổ mới vào nhóm.....	23
2.8.4	Chọn “Cập nhật nhóm” - (Update group)	23
2.9	THÊM CỘNG ĐỒNG (ADD COMMUNITIES).....	24
2.9.1	Chọn “Cộng đồng và Bộ sưu tập” - (Communities & Collections) - bên cột trái thanh công cụ của quản trị.....	24
2.9.2	Chọn nút “Tạo bộ cộng đồng mức cao” - (Create Top-Level Community) -bên cột phải.....	24
2.9.3	Điền các thông tin cần thiết vào mẫu tạo cộng đồng - (Create Community).....	24
2.9.4	Click chọn “Tạo mới” - (Create).....	24
2.10	THÊM BỘ SƯU TẬP - (ADD COLLECTIONS).....	25
2.10.1	Chọn “Cộng đồng và Bộ sưu tập” - (Communities & Collections) bên cột trái trên thanh công cụ của quản trị - sau khi đã đăng nhập vào tài khoản quản trị	25
2.10.2	Chọn cộng đồng (chứa Bộ sưu tập muốn tạo) trong danh sách cộng đồng ở giữa trang.....	25
2.10.3	Chọn “Tạo bộ sưu tập và biên mục” – (Create collection) – bên cột phải	25
2.10.4	Mô tả Bộ sưu tập bằng cách đánh dấu chọn trước danh sách mô tả để thiết lập dòng công việc của upload tài liệu, cách thức mà tài liệu được hiển thị - thường được để theo mặc định → “Tiếp” – (Next).....	25
2.10.5	Điền các thông tin mô tả Bộ sưu tập vào “Mẫu chỉnh sửa bộ sưu tập” - (Edit Collection form) → “Tiếp” – (Next).....	25
2.10.6	Cấp quyền gửi xác định thông tin người quản lý và đăng tải tài liệu cho bộ sưu tập: những người có quyền đăng tải tài liệu, có thể xác lập quyền hạn quản lý cho Bộ sưu tập này vào lúc khác... 25	
2.10.7	Chọn nút “Lựa chọn các thành viên” – (“Add E-person”) – và chọn nút “Thêm” bên cạnh thành viên để thêm thành viên đó vào danh sách thành viên quản lý bộ sưu tập → “Tiếp” – (Next).....	25
2.10.8	Chỉnh sửa các thông tin cho bộ sưu tập → “Cập nhật” - (Update).....	25
2.11	THÊM QUYỀN HẠN TRÊN BỘ SƯU TẬP (POLICIES FOR COLLECTIONS).....	28
2.11.1	Chọn “Cấp phép” - (Authorization) bên cột trái trên thanh công cụ của quản trị - sau khi đã đăng nhập vào tài khoản quản trị	28
2.11.2	Chọn “Quản lý quyền hạn trên bộ sưu tập” - (Manage a Collection's Policies).....	28
2.11.3	Chọn tên của Bộ sưu tập mà bạn muốn xác lập lại quyền và chọn “Chỉnh sửa quyền hạn” - (Edit Policies).....	28
2.11.4	Click chọn “Thêm mới quyền hạn” - (Add New Policy).....	28
2.11.5	Chọn nhóm muốn chỉnh sửa lại quyền hạn trên “Danh sách nhóm” – (Groups) - và chọn “Hành động trên nhóm” – (Action) – gồm “Đọc”, “Ghi”, “Thêm”, “Xóa”.....	28
2.11.6	Chọn “Lưu lại” - (Save).....	28
2.11.7	Xem lại các quyền hạn đã được thiết lập.....	28
2.12	THÊM TÀI LIỆU (ADD DOCCUMENT).....	30

3 CÁC THÔNG BÁO LỖI VÀ CÁCH KHẮC PHỤC..... 31

4 CÁC THUẬT NGỮ 31

5 THAM KHẢO	31
--------------------------	-----------

1 Giới thiệu

1.1 Mục đích

Giới thiệu hệ thống thư viện điện tử Dspace và hướng dẫn sử dụng Dspace với vai trò là: Quản trị hệ thống và Thành viên của hệ thống. Tài liệu giúp ích cho người quản trị và người dùng khai thác các chức năng của một thư viện số - Dspace.

1.2 Phạm vi

Tài liệu hướng dẫn sử dụng Dspace để làm tốt yêu cầu đăng tải tài liệu, tài nguyên và quản lí thành viên

1.3 Các định nghĩa và từ viết tắt

STT	Thuật ngữ	Mô tả
1	Cộng đồng (Communities)	Có thể là trường học, phòng ban, hoặc các trung tâm. Mỗi Cộng đồng có thể bao gồm: - Cộng đồng con (Sub-communities) - Không giới hạn các Bộ sưu tập (Collection)
2	Bộ sưu tập - BST (Collections)	Có thể là một chủ đề, một thư mục chứa nhiều tài liệu. Mỗi Bộ sưu tập có thể có các quyền truy cập và dòng xử lý công việc khác nhau

STT	Thuật ngữ	Mô tả
3	Thành viên (E-Person)	Dùng để chỉ chung cho những người sử dụng website. Một thành viên có thể có các quyền sau: - Người dùng bình thường (normal user) - Người quản trị (administrators) - Người đăng tải tài liệu (submitters) - Người đăng ký (subscribers) - Người tham gia tiến trình công việc (submission workflow participants) * Trở thành thành viên theo hai cách: - Người quản trị tạo tài khoản đăng nhập cho thành viên - Người dùng tự đăng ký và xác nhận thông tin qua tài khoản email đã đăng ký
4	Nhóm (Group)	Nhóm đại diện cho các thành viên có cùng quyền hạn – những người được phép thực hiện một số chức năng trên bộ sưu tập. Nhóm có thể là: - Nhóm người quản lý thư viện - Nhóm sinh viên - Nhóm những người xem xét lại các tài liệu - Nhóm vô danh – chưa xác định (Anonymous) là tất cả những người sử dụng hệ thống.
5	Chính sách (Policies)	Vai trò thiết lập các chính sách ủy quyền cho các cộng đồng, bộ sưu tập, và các tài liệu; Quản lý các Bộ sưu tập; Xác định dòng công việc, xem xét, chỉnh sửa siêu dữ liệu. Và quyết định các chính sách như: - Những người quản lý nội dung - Những người có quyền truy cập - Những người xem xét lại tài liệu trước khi xuất bản

STT	Thuật ngữ	Mô tả
6	Quyền hạn của người dùng (User Authorizations)	Trên tập tin (Bitstream) - READ: có thể mở file - WRITE: có thể thay đổi file Trên bó (Bundle) - ADD: có thể thêm nhiều tập tin vào bó - REMOVE: xóa tập tin ra khỏi bó Trên mục (Item) - READ: có thể xem mục - WRITE: có thể thay đổi mục - ADD/REMOVE: có thể thêm hoặc xóa các tập tin Trên bộ sưu tập (Collection) - ADD/REMOVE: có thể thêm hoặc xóa các tập tin khỏi bộ sưu tập - DEFAULT_ITEM_READ: các mục mới có thuộc tính đọc - DEFAULT_BITSTREAM_READ: các tập tin mới được phép đọc - COLLECTION_ADMIN: có thể thay đổi, rút trích hoặc ánh xạ các mục vào bộ sưu tập
7	Bitstream	Hay Bits tream là một chuỗi liên tục của các bit, đại diện cho một dòng dữ liệu, truyền liên tục trên đường dẫn (path). Mỗi Bitstream đại diện cho một tập tin
8	Dòng công việc (Workflow)	Là một chuỗi các bước kết nối. Đây là một mô tả của một chuỗi các hoạt động, khai báo là công việc của một người, một nhóm người..., một hoặc nhiều cơ chế đơn giản hay phức tạp nhằm thực hiện một chức năng, nhiệm vụ nào đó.

STT	Thuật ngữ	Mô tả
9	Siêu dữ liệu (Metadata)	Siêu dữ liệu là thông tin mô tả tài nguyên thông tin. Thông tin có cấu trúc mà nó mô tả, giải thích, định vị, hoặc làm cho nguồn tin trở nên dễ tìm kiếm, sử dụng và quản lý hơn. Bản ghi metadata bao gồm một tập hợp những thuộc tính hoặc tập hợp những phần tử cần thiết để mô tả các tài nguyên thông tin theo yêu cầu nghiệp vụ. Thông thường trong hoạt động nghiệp vụ thông tin – thư viện bao gồm các yếu tố như: Nhan đề tài liệu, tác giả, thông tin về xuất bản, nơi/vị trí lưu giữ, kiểu/dạng tài liệu... theo tiêu chuẩn Dublin Core Cấu trúc gồm: - Các bó - (Bundles) - gồm nhiều tập tin - Tập tin - (Bitstreams)
10	Serier/ Paper no	Chỉ dùng cho các ấn phẩm xuất bản liên tục theo một serier nào đó hay tạp chí * Tên Series dùng biên mục đúng với tên Series tài liệu (viết thường)

1.4 Tài liệu tham khảo

http://dspace.org/1_6_0Documentation/DSpace-Manual.pdf

DSpace-Manual.pdf

<http://kmtk.cs.ait.ac.th/knowledge-center/dspace/dspacehowtoguide.pdf/view>

DSpaceHowToGuide.pdf

<http://gralib.hcmuns.edu.vn/gsdI/collect/BanTinDT/index/assoc/HASH01bd.dir/doc.pdf>

MARC hay Dublin Core? – ĐH Khoa học Tự nhiên – ĐH Quốc gia TP HCM

[http://www.nlv.gov.vn/nlv/index.php/en/2008060697/DUBLIN-CORE/XML-Metadata-va-](http://www.nlv.gov.vn/nlv/index.php/en/2008060697/DUBLIN-CORE/XML-Metadata-va-Dublin-Core-Metadata.html)

[Dublin-Core-Metadata.html](http://www.nlv.gov.vn/nlv/index.php/en/2008060697/DUBLIN-CORE/XML-Metadata-va-Dublin-Core-Metadata.html)

XML, Metadata và Dublin Core Metadata – Thư viện quốc gia Việt Nam

http://searchnetworking.techtarget.com/sDefinition/0,,sid7_gci213496,00.html

Định nghĩa : bit stream

2 Sử dụng các chức năng của Người dùng bình thường

2.1 Đăng ký (Register)

2.1.1 Đến trang chủ thư viện số Dspace

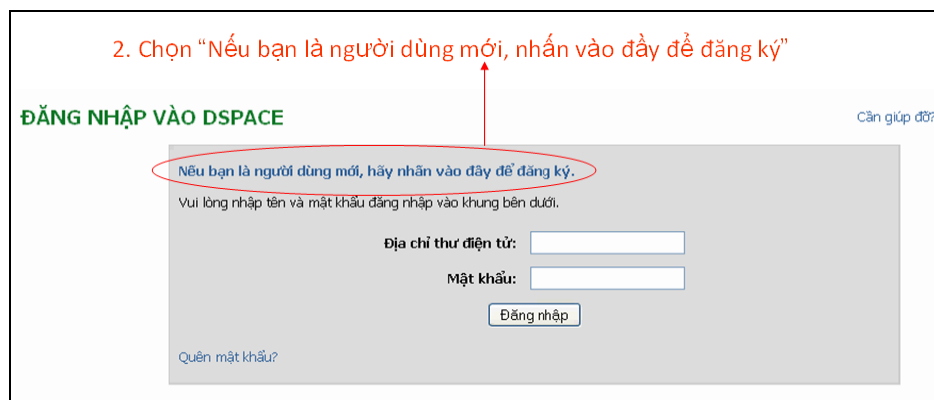
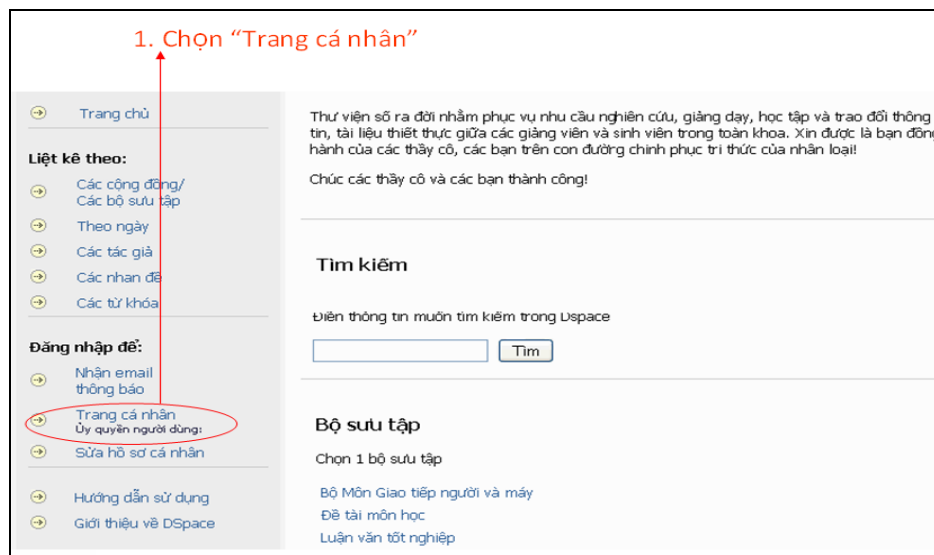
2.1.2 Chọn "Trang cá nhân" - (My Dspace) - bên cột trái

2.1.3 Chọn liên kết "Nếu bạn là người dùng mới, hãy nhấn vào đây để đăng ký." – (New user ? Click here to register)

2.1.4 Điền địa chỉ email vào mẫu đăng ký và chọn "Đăng ký" - (Register)

2.1.5 Vào tài khoản email vừa đăng ký để kích hoạt tài khoản

2.1.6 Đăng nhập vào tài khoản để bắt đầu công việc



3. Điền "Địa chỉ thư điện tử" muốn đăng ký

4. Nhấn chọn "Đăng ký"

DSpace at My University >

ĐĂNG KÝ THÀNH VIÊN

Nếu bạn chưa phải là thành viên, xin vui lòng nhập vào địa chỉ thư điện tử và nhấn nút "Đăng ký"

Địa chỉ thư điện tử:

Nếu bạn hay bộ phận của bạn muốn đăng ký là thành viên của DSpace, xin vui lòng liên hệ với người quản trị trang web.

Đóng góp ý kiến tới người quản trị DSpace at My University.

5. Đăng nhập vào thư điện tử vừa đăng ký để xác thực

DSpace at NLU: Thông tin đăng ký đã đ... Gmail: Email từ Google DSpace at NLU: Thông tin đăng ký đã đ...

Gmail by Google

Chào mừng bạn đến với Gmail

Giải pháp email của Google.

Gmail được xây dựng trên ý tưởng rằng email có thể trực quan, hiệu quả và hữu dụng hơn. Và thậm chí có thể thú vị nữa. Cuối cùng, Gmail có:

- Ít spam hơn**
Loại bỏ thư không mong muốn khỏi hộp thư đến bằng công nghệ tiên tiến của Google.
- Truy cập từ điện thoại di động**
Đọc Gmail trên điện thoại di động của bạn bằng cách trở trình duyệt web của điện thoại tới <http://gmail.com/app>. [Tìm hiểu thêm](#)
- Dung lượng lớn**
Hơn 7446.056879 megabyte dung lượng miễn phí (và sẽ tiếp tục tăng).

Tài khoản Google

Tên người dùng:

Mật khẩu:

☐ Duy trì trạng thái đăng nhập

[Không thể truy cập tài khoản của bạn?](#)

6. Email xác nhận đăng ký

7. Nhấp vào link kích hoạt

Gmail Lich Docs Web Ảnh thêm trthoang@gmail.com Cài đặt Trợ giúp Báo xấu

Sọan Thư

Hộp thư đến (1)
Buzz
Thư gắn dấu sao
Thư đã gửi
Thư nháp (3)
Cá nhân
Chuyển
6 nhãn khác
Danh sách Liên hệ
Công việc

Trò chuyện
Tìm kiếm, thêm, hoặc mời
trthoang
Đăng tải...

Chọn: Tất cả, Bỏ chọn tất cả, Thư đã đọc, Thư chưa đọc, Thư gắn dấu sao, Thư không gắn dấu sao

dspace@TNLU DSpace Account Registration - To complete reg 08:19
Zymic Registration - Dear trthoang, Welcome to Z 10/11/2009

DSpace Account Registration Hộp thư đến [x]

dspace@TNLU@gu [hiển thị chi tiết](#) 08:19 (0 phút trước) [Trả lời](#)

Tiếng Anh > Tiếng Việt Dịch thư Tắt đối với: Tiếng Anh

To complete registration for a DSpace account, please click the link below.

<http://localhost:8080/dspace/register?token=6621ae3cae7701473218f5b3c9ef704a>

If you need assistance with your account, please email dspace-help@myu.edu or call us at xxx-555-xxxx.

The DSpace Team

Thông tin thêm về...
DSpace >
[Registration Token >](#)
[Register Biz Domain >](#)
[SharePoint Time Registration >](#)

Tìm kiếm

Tìm nâng cao

Trang chủ

Liệt kê theo:

Các công đồng/
Các bộ sưu tập

Theo ngày

Các tác giả

Các nhan đề

Các từ khóa

Đăng nhập để:

Nhận email
thông báo

Trang cá nhân
Ủy quyền người dùng:
Sửa hồ sơ cá nhân

Hướng dẫn sử dụng

Giới thiệu về DSpace

DSpace at NLU >

Registration Information

Please enter the following information. The fields marked with a * are required.

First name*:

trần

Last name*:

thoảng

Contact telephone:

Language:

Vietnamese

Please choose a password and enter it into the box below, and confirm it by typing it again into the second box. It should be at least six characters long.

Password:

.....

Again to Confirm:

.....

Complete Registration

8. Điền thông tin đăng ký và nhấn nút “Hoàn tất đăng ký” (Complete Registration)

Tìm kiếm

Tìm nâng cao

Trang chủ

Liệt kê theo:

Các công đồng/
Các bộ sưu tập

Theo ngày

Các tác giả

Các nhan đề

Các từ khóa

Đăng nhập để:

Nhận email
thông báo

Trang cá nhân
Ủy quyền người dùng:
Sửa hồ sơ cá nhân

Hướng dẫn sử dụng

Giới thiệu về DSpace

DSpace at NLU >

Registration Complete

Thank you tran,

You're now registered to use the DSpace system. You can subscribe to collections to receive e-mail updates about new items.

[Return to DSpace Home](#)

10. Chọn “Trang cá nhân” và đăng nhập với tài khoản vừa tạo

2.2 Đăng nhập (Login)

2.2.1 Vào trang thư viện số

2.2.2 Chọn "Trang cá nhân" - (My DSpace)

2.2.3 Đăng nhập với tài khoản email và mật khẩu đã đăng ký

1. Chọn "Trang cá nhân"

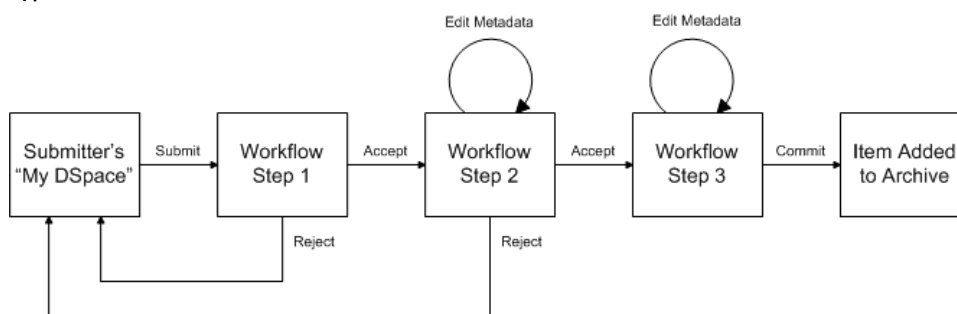
The screenshot shows the DSpace homepage. On the left sidebar, under the 'Đăng nhập để:' (Login to:) section, the link 'Trang cá nhân' (My DSpace) is circled in red. A red arrow points from the text '1. Chọn "Trang cá nhân"' to this link. Other links in the sidebar include 'Trang chủ', 'Liệt kê theo:', 'Đăng nhập để:', 'Hướng dẫn sử dụng', and 'Giới thiệu về DSpace'. The main content area includes a search bar, a welcome message, and a 'Bộ sưu tập' (Collection) section.

Điền thông tin đăng nhập

The screenshot shows the DSpace login page titled 'ĐĂNG NHẬP VÀO DSPACE'. It contains a form with two input fields: 'Địa chỉ thư điện tử:' (Email address) and 'Mật khẩu:' (Password). The email field contains 'myfamily226@yahoo.cc' and the password field contains '*****'. A red circle highlights both fields, and a red arrow points from the text 'Điền thông tin đăng nhập' to this circle. Below the fields is a 'Đăng nhập' (Login) button and a link 'Quên mật khẩu?' (Forgot password?).

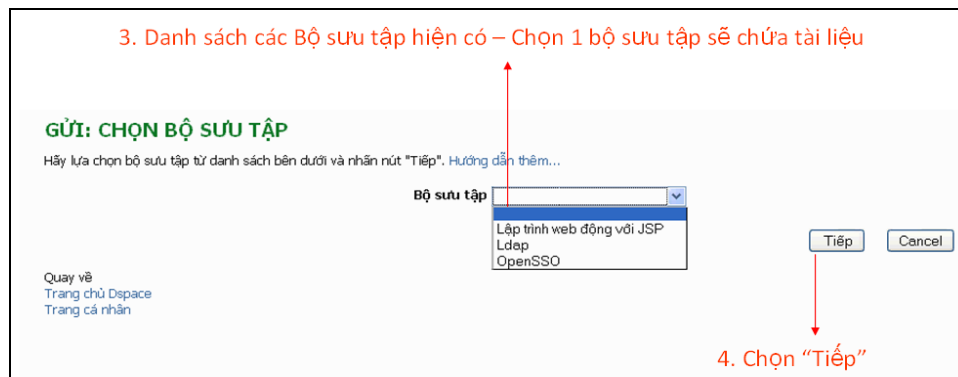
2.3 Dòng công việc (Work flow)

Người quản trị phải xác lập lại quyền hạn cho các thành viên để đăng tải tài liệu lên các Bộ sưu tập.



2.4 Thêm tài liệu (Add document)

- 2.4.1 Đăng nhập theo bước trên (tài khoản phải có quyền đăng tải tài liệu)
- 2.4.2 Chọn "Bắt đầu một yêu cầu gửi đi mới" - (Start New Submission)
- 2.4.3 Chọn Bộ sưu tập chứa tài liệu → "Tiếp" – (Next)
- 2.4.4 "Mô tả tài liệu" - (Describe item) : chọn các lựa chọn để mô tả thông tin tài liệu: tài liệu có nhiều hơn một tiêu đề, nhiều hơn một tập tin hay đã được xuất bản, công khai trước đó → "Tiếp" - (Next)
- 2.4.5 Điền các thông tin vào "Mẫu mô tả tài liệu" - (Item form): tên tác giả, tiêu đề.... → "Tiếp" – (Next)
- 2.4.6 Đăng tải tập tin tài liệu: chọn đường dẫn đến tập tin tài liệu – (Browse)
- 2.4.7 Kiểm tra lại thông tin của file đã đăng tải, có thể điều chỉnh lại định dạng hoặc chọn nhầm tập tin khác → "Tiếp" – (Next)
- 2.4.8 Xác nhận và chấp nhận giấy phép – (License) → "Chấp nhận" – (Next)
- 2.4.9 Chọn "Đăng tải tài liệu" - (Submit to this Collection) - để kết thúc



Describe
Mô tả
Mô tả
Tài lên
Xác nhận
Giấy phép
Hoàn tất

GỬI: MÔ TẢ TÀI LIỆU NÀY

Vui lòng đánh dấu vào các ô kế bên những khai báo để áp dụng vào yêu cầu gửi đi này. [Hướng dẫn thêm...](#)

☒ Tài liệu này có nhiều hơn một nhan đề, ví dụ như một nhan đề dịch
☒ Tài liệu này đã được xuất bản hoặc phân phối công khai trước đó
☐ Tài liệu có *nhiều hơn một* tập tin

Tiếp
Hủy bỏ/Lưu

5. Check để mô tả tài liệu

6. Chọn “Tiếp”

GỬI: MÔ TẢ TÀI LIỆU NÀY

Xin vui lòng điền thông tin yêu cầu trong mục đăng ký phía dưới. Ở hầu hết các trình duyệt bạn có thể sử dụng phím Tab để di chuyển con trỏ tới các vùng nhập liệu hoặc các nút, mỗi lần bạn phải sử dụng chuột. ([Hướng dẫn thêm...](#))

Enter the names of the authors of this item below.
 Họ Tên(s) + “Jr”
 e.g. Smith e.g. Donald Jr

Authors Thêm

Enter the main title of the item.
 Title

Enter the series and number assigned to this item by your community.
 Tên Tập thư Báo cáo hoặc số trang

Series/Report No. Thêm

If the item has any identification numbers or codes associated with it, please enter the types and the actual numbers or codes below.
 Identifiers ISSN Thêm

Select the type(s) of content of the item. To select more than one value in the list, you may have to hold down the “CTRL” or “Shift” key.

Type Animation
Article
Book
Book chapter
Dataset
Learning Object

Select the language of the main content of the item. If the language does not appear in the list below, please select “Other”. If the content does not really have a language (for example, if it is a dataset or an image) please select “N/A”.

Language N/A

< Trước
Tiếp >
Hủy bỏ/Lưu

7. Điền các thông tin cho tài liệu

8. Chọn loại của tài liệu

9. Chọn “Tiếp>”

GỬI: MÔ TẢ TÀI LIỆU NÀY

Please fill further information about this submission below. ([Hướng dẫn thêm...](#))

Enter appropriate subject keywords or phrases below.

Subject Keywords Thêm

Enter the abstract of the item below.

Abstract

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

Sponsors

Enter any other description or comments in this box.

Description

< Trước
Tiếp >
Hủy bỏ/Lưu

10. Điền các thông tin mô tả, từ khoá cho tài liệu

11. Chọn “Tiếp>”

Describe Mô tả Mô tả Tải lên Xác nhận Giấy phép Hoàn tất

GỬI: TẢI LÊN MỘT TẬP TIN

Vui lòng nhập tên của tập tin trên ổ cứng cục bộ tương ứng với tài liệu của bạn. Nếu bạn bấm vào "Mở ...", một cửa sổ mới sẽ xuất hiện, bạn có thể chọn vị trí các tập tin trên ổ cứng cục bộ của bạn. [Hướng dẫn thêm...](#)

Cũng lưu ý rằng hệ thống DSpace có thể bảo quản nội dung của một số loại tập tin tốt hơn các loại khác. Thông tin về các loại tập tin và mức độ hỗ trợ của nó.

Đính kèm tập tin:

< Trước Tiếp Hủy bỏ/Lưu

12. Click chọn file để đăng tải

13. Chọn "Tiếp"

Describe Mô tả Mô tả Tải lên Xác nhận Giấy phép Hoàn tất

GỬI: TẢI TẬP TIN THÀNH CÔNG

Tập tin của bạn được tải lên thành công

Đây là những chi tiết tập tin bạn tải lên. Vui lòng kiểm tra chi tiết trước khi thực hiện bước tiếp theo. [Hướng dẫn thêm...](#)

Tập tin	Kích thước	Định dạng tập tin
SSO - my.ppt	101.376 bytes	Microsoft Powerpoint (được nhận biết)

Bạn có thể kiểm lại tập tin này đã được tải lên một cách chính xác bởi:

- Việc nhập vào tên tập tin ở trên sẽ tải tập tin ở một cửa sổ trình duyệt mới, vì thế bạn có thể kiểm tra các nội dung.
- Bạn có thể kiểm lại giá trị tổng kiểm mà hệ thống tính Bấm vào đây để biết thêm thông tin chi tiết

< Trước Tiếp Hủy bỏ/Lưu

14. Xem thông tin tài liệu đã đăng tải

15. Chọn "Tiếp"

(Xác nhận yêu cầu gửi)

[Describe](#) [Mô tả](#) [Mô tả](#) [Tài liệu](#) [Xác nhận](#) [Giấy phép](#) [Hoàn tất](#)

GỬI: XÁC NHẬN YÊU CẦU GỬI ĐI

Chưa tốt, nhưng rất gần! Chưa tốt, nhưng rất gần!

Xin vui lòng dành vài phút để kiểm tra những gì bạn vừa gửi dưới đây. Nếu có bất cứ sai sót gì, hãy quay lại và sửa bằng cách sử dụng các nút bên cạnh ô, hoặc bằng cách bấm vào thành chữ 'x' ở trên cùng của trang. [Hướng dẫn thêm...](#)

Nếu tất cả mọi thứ đều ổn, xin vui lòng nhấn vào nút "Tiếp" ở dưới cùng của trang.

Bạn có thể kiểm tra các tập tin đã được tải lên - một của số mỗi sẽ được mở ra để hiển thị chúng.

Tài liệu có hơn một nhân đề: không đồng ý	
Tài liệu xuất bản trước đó: không đồng ý	Hãy sửa một trong những thứ này
Tài liệu chứa hơn một tập tin: không đồng ý	
Authors: Smith, Will	
Title: Open SSO or CAS	
Series/Report No.: Không cái nào	Hãy sửa một trong những thứ này
Identifiers: Không cái nào	
Type: Không cái nào	
Language: Không cái nào	
Subject Keywords: open sso cas	
Abstract: Không cái nào	Hãy sửa một trong những thứ này
Sponsors: Không cái nào	
Dã tải lên Tập tin: SSO - my.ppt - Microsoft Powerpoint (Đã biết)	Tải lên một tập tin khác

[< Trước](#) [Tiếp >](#) [Hãy bỏ/luu](#)

16. Chọn "Tiếp"

[Describe](#) [Mô tả](#) [Mô tả](#) [Tài liệu](#) [Xác nhận](#) [Giấy phép](#) [Hoàn tất](#)

Một trong những bước cuối cùng: Để DSpace có thể sao chép, dịch và phân phối yêu cầu gửi đi của bạn trên toàn thế giới, sự đồng ý của bạn cho các điều khoản sau đây là cần thiết. Hãy dành một chút thời gian để đọc các điều khoản của giấy phép này, và nhấn vào một trong các nút ở cuối trang. Bằng cách bấm vào nút "cấp giấy phép", bạn sẽ chứng tỏ rằng bạn đồng ý với các điều khoản sau đây của giấy phép. [Hướng dẫn thêm...](#)

Chúng tôi sẽ không xóa yêu cầu của bạn khi bạn không được cấp phép. Tài liệu của bạn sẽ vẫn ở mục "Trang cá nhân". Bạn có thể loại bỏ hoặc sau đó nhận từ hệ thống, hoặc đồng ý với các giấy phép sau khi mọi thắc mắc bạn đã được giải quyết.

[Open SSO](#)

[Chấp nhận](#)

[Không chấp nhận](#)

17. Chọn "Cấp nhận"

(Kết thúc việc thêm tài liệu – vào bộ sưu tập vừa tạo để xem tài liệu vừa đăng tải)

[Describe](#) [Mô tả](#) [Mô tả](#) [Tài liệu](#) [Xác nhận](#) [Giấy phép](#) [Hoàn tất](#)

GỬI: YÊU CẦU GỬI ĐI HOÀN THÀNH!

Yêu cầu gửi đi của bạn bây giờ sẽ thông qua tiến trình dòng công việc dành riêng cho bộ sưu tập mà bạn yêu cầu. Bạn sẽ nhận được thư điện tử thông báo ngay sau khi yêu cầu bạn gửi trở thành một phần của bộ sưu tập. Nếu gặp vấn đề với yêu cầu gửi đi, bạn có thể kiểm tra tình trạng yêu cầu gửi đi của bạn bằng cách vào Trang cá nhân.

[Trở về Trang cá nhân](#)

[CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU THAM KHẢO](#)

[Submit another item to the same collection](#)

DSpace at My University >
Luận văn tốt nghiệp >
SLibrary >

OPENSso

Trang chủ bộ sưu tập

Tim trong: [OpenSSO](#)

Tim kiếm: [Tim](#)

hoặc tìm theo: [Subject](#) [Title](#) [Author](#) [Issue Date](#)

[Biên mục](#) [Đăng ký bộ sưu tập này để nhận thư điện tử thông báo khi có tài liệu mới](#) [Đăng ký](#)

[View Statistics](#)

OpenSSO

OpenSSO

Công cụ quản lý

[Chỉnh sửa...](#)
[Tài liệu ảnh xạ](#)
[Sửa người gửi](#)
[Export Collection](#)
[Export \(migrate\) Collection](#)
[Export metadata](#)
[Xem giúp đỡ](#)

Tài liệu mới

[Open SSO or CAS](#)
[SSO + DSpace](#)
[Open SSO](#)
[CAS \(Single Sign On\)](#)
Authentication with DSpace 1.5.1
- ID: 2812747

18. Tài liệu mới gửi

2.5 Tìm kiếm

2.5.1 Tìm kiếm cơ bản

Điền thông tin tìm kiếm và nhấn nút “Tìm”

myfamily226@yahoo...
đã đăng nhập (Thoát)

Tìm kiếm

SSO

[Tìm nâng cao](#)

→ [Trang chủ](#)

Liệt kê theo:

→ [Các công đồng/
Các bộ sưu tập](#)

→ [Theo ngày](#)

→ [Các tác giả](#)

→ [Các nhận đề](#)

→ [Các từ khóa](#)

Đăng nhập để:

→ [Nhận email
thông báo](#)

→ [Trang cá nhân](#)

→ [Ủy quyền người dùng](#)

→ [Sửa hồ sơ cá nhân](#)

→ [Quản trị](#)

DSpace at My University >

[Tiếng Việt](#) [English](#)

Chào mừng đến với Thư viện số

Thư viện số ra đời nhằm phục vụ nhu cầu nghiên cứu, giảng dạy, học tập và trao đổi thông tin, tài liệu thiết thực giữa các giảng viên và sinh viên trong toàn khoa. Xin được là bạn đồng hành của các thầy cô, các bạn trên con đường chinh phục tri thức của nhân loại!

Chúc các thầy cô và các bạn thành công!

Tìm kiếm

Điền thông tin muốn tìm kiếm trong DSpace

SSO

Bộ sưu tập

Chọn 1 bộ sưu tập

Bộ Môn Giao tiếp người và máy

Đề tài môn học

Lập trình web

Luận văn tốt nghiệp

Giới hạn số lượng kết quả / trang

Xếp thứ tự theo tiêu đề/ ngày tháng...

Xếp tăng dần hay giảm dần

Giới hạn số lượng tác giả trên yêu cầu tìm kiếm

myfamily226@yahoo...
đã đăng nhập (Thoát)

Tìm kiếm

SSO

[Tìm nâng cao](#)

→ [Trang chủ](#)

Liệt kê theo:

→ [Các công đồng/
Các bộ sưu tập](#)

→ [Theo ngày](#)

→ [Các tác giả](#)

→ [Các nhận đề](#)

→ [Các từ khóa](#)

Đăng nhập để:

→ [Nhận email
thông báo](#)

→ [Trang cá nhân](#)

→ [Ủy quyền người dùng](#)

→ [Sửa hồ sơ cá nhân](#)

→ [Quản trị](#)

DSpace at My University >

KẾT QUẢ TÌM KIẾM

Tìm kiếm: Tất cả DSpace từ khóa

Kết quả 1-3 của 3.

Results/Page: 10

Sort items by: Relevance
Title
Issue Date

In order: Descending
Ascending

hops/record: All
All
1
5
10
15
20
25
30
35
40
45
50

Năm trong	Ngày xuất bản	Đề	Tác giả
10-tháng-2010	10-tháng-2010	SSO	John
19-tháng-2010	19-tháng-2010	Single Sign On) Authentication with DSpace	Thầy Hùng
17-tháng-2010	17-tháng-2010	ID: 2812747	Patrick

1

2.5.2 Tìm kiếm nâng cao

1. Chọn "Tìm nâng cao"

2. Giới hạn tìm kiếm trên cộng đồng được chỉ định

3. Nhập từ khóa tìm kiếm

4. Chọn logic tìm kiếm và/ hoặc/ không

5. Chọn loại tìm theo tên/ mô tả/ tác giả...

6. Chọn tìm kiếm

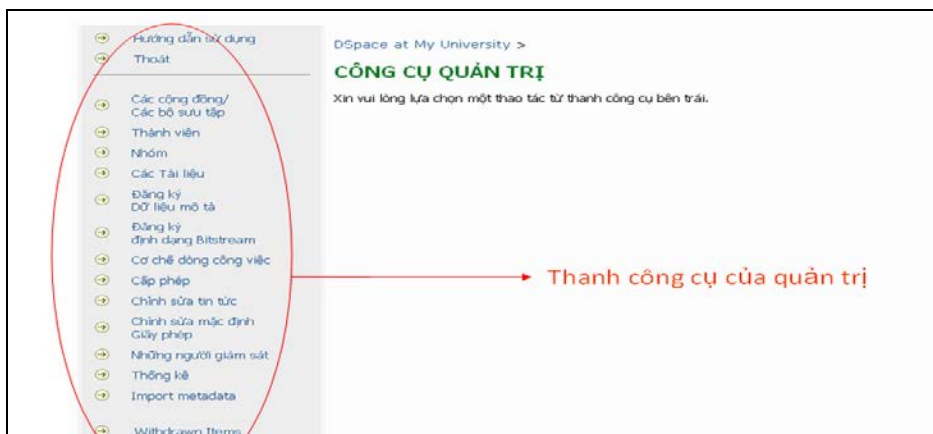
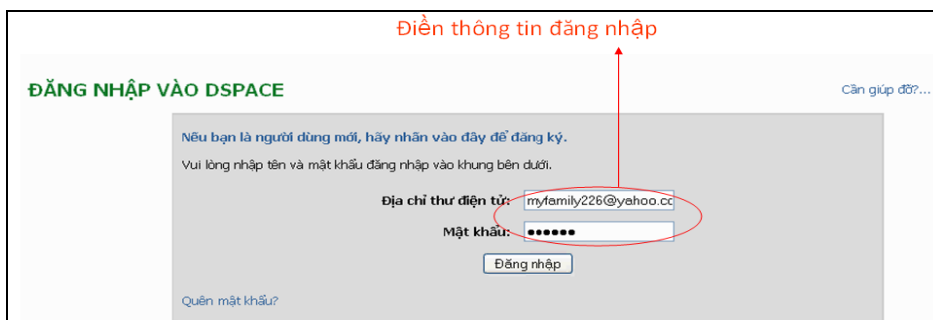
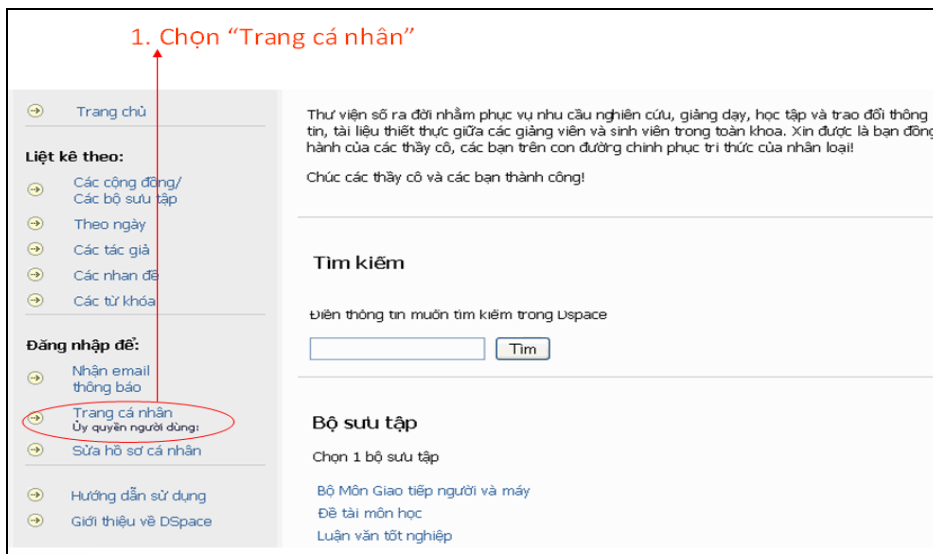
The screenshot shows the DSpace search interface. On the left, there is a sidebar with a search bar containing 'SSO' and a 'Tìm' button. Below the search bar, there are links for 'Trang chủ' and 'Tìm nâng cao'. The 'Tìm nâng cao' link is highlighted with a red arrow. The main search area has a dropdown menu for 'Tìm kiếm:' with options 'All of DSpace', 'All of DSpace', 'Công nghệ phần mềm', 'Hình ảnh thiên nhiên', and 'Toán cao cấp'. A red arrow points to this dropdown. Below the dropdown, there is a search bar with the text 'Từ khóa'. To the left of the search bar, there are logic options: 'AND', 'OR', and 'NOT'. A red arrow points to the 'AND' option. Below the logic options, there is a dropdown menu for 'Tìm theo:' with options 'Title', 'Keyword', 'Author', 'Subject', 'Abstract', 'Series', 'Sponsor', 'Identifier', and 'Language (ISO)'. A red arrow points to the 'Title' option. To the right of the search bar, there are buttons for 'Tìm kiếm' and 'Xóa'. A red arrow points to the 'Tìm kiếm' button.

Sử dụng các chức năng của Người quản trị

2.6 Đăng nhập (Login)

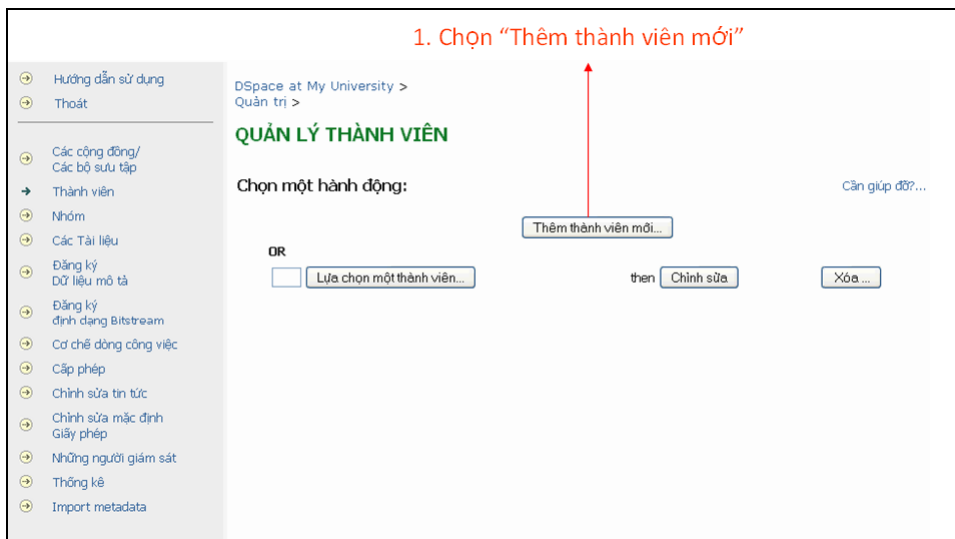
2.6.1 Vào trang ứng dụng <http://localhost:8080/dspace/> và chọn “Trang cá nhân” - (MyDspace) - sau đó đăng nhập với email và mật khẩu

2.6.2 Chọn “Quản trị” – (Administer tool) để thấy thanh công cụ quản lý của admin



2.7 Thêm thành viên (Add E-person)

- 2.7.1 Chọn "Thành viên" - (E-people) từ thanh công cụ bên trái của người quản trị – sau khi đã đăng nhập vào tài khoản quản trị theo bước trên
- 2.7.2 Chọn "Thêm thành viên mới" - (Add E-person)
- 2.7.3 Điền các thông tin cần thiết của thành viên vào mẫu
- 2.7.4 Không nên chọn "Có thể đăng nhập" - (Can login). Thành viên sẽ nhận được email yêu cầu kích hoạt tài khoản và chọn mật khẩu
- 2.7.5 Chọn "Lưu" - (Save) - tài khoản người dùng



2.8 Thêm nhóm (Add Group)

- 2.8.1 Chọn "Các nhóm" - (Groups) - bên cột trái trên thanh công cụ của quản trị (admin) - sau khi đã đăng nhập vào tài khoản quản trị
- 2.8.2 Chọn "Tạo nhóm mới" - (Create new group)
- 2.8.3 Đặt tên cho nhóm, Chọn nút "Lựa chọn các thành viên" - (Select E-people) - và chọn nút "Thêm" - (add E-person) – xuất hiện bên cạnh thành viên trong cửa sổ mới vào nhóm
- 2.8.4 Chọn "Cập nhật nhóm" - (Update group)

1. Chọn "Nhóm"

2. Chọn "Tạo nhóm mới"

DSpace at My University > Quản trị >

CHỈNH SỬA NHÓM Cần giúp đỡ?...

Lưu ý: Bạn không cần tự thêm người dùng vào nhóm "ẩn danh" - tất cả những người dùng ngầm định đều là thành viên
Cảnh báo: Nếu bạn xóa một nhóm mà được tham chiếu bởi một chính sách hoặc nhóm dòng công việc, bạn sẽ bị lỗi hệ thống

[Tạo nhóm mới](#)

Mã	Tên		
1	Administrator	Chỉnh sửa	
0	Anonymous		
3	COLLECTION_2_SUBMIT	Chỉnh sửa	Xóa
4	COLLECTION_3_SUBMIT	Chỉnh sửa	Xóa
5	COMMUNITY_3_ADMIN	Chỉnh sửa	Xóa

3. Điền tên nhóm

4. "Lựa chọn các thành viên"

DSpace at My University > Quản trị >

CHỈNH SỬA NHÓM : NEW GROUP6 (ID: 6) Cần giúp đỡ?...

Tên:

Sau khi chỉnh sửa nhóm này bạn cần phải nhấn vào nút "Cập nhật nhóm" ở bên dưới.

Danh sách thành viên

Nhóm thành viên

[Lựa chọn các thành viên...](#) [Hủy bỏ lựa chọn](#) [Lựa chọn theo các nhóm...](#) [Hủy bỏ lựa chọn](#)

[Cập nhật nhóm](#)

5. Chọn "Thêm"

Sau khi chỉnh sửa nhóm này bạn cần phải nhấn vào nút "Cập nhật nhóm" ở bên dưới.

4. "Lựa chọn các thành viên"

6. Chọn "Cập nhật nhóm"

2.9 Thêm cộng đồng (Add Communities)

- 2.9.1 Chọn "Cộng đồng và Bộ sưu tập" - (Communities & Collections) - bên cột trái thanh công cụ của quản trị
- 2.9.2 Chọn nút "Tạo bộ cộng đồng mức cao" - (Create Top-Level Community) - bên cột phải
- 2.9.3 Điền các thông tin cần thiết vào mẫu tạo cộng đồng - (Create Community)
- 2.9.4 Click chọn "Tạo mới" - (Create)

1. Chọn "Các cộng đồng/ Các bộ sưu tập"

2. Chọn tạo "Cộng đồng mức cao"

3. Điền các thông tin mô tả: tên, mô tả ngắn, bản quyền

- Các cộng đồng/
Các bộ sưu tập
- Thành viên
- Nhóm
- Các Tài liệu
- Đăng ký
Dữ liệu mô tả
- Đăng ký
định dạng Bitstream
- Cơ chế dòng công việc
- Cấp phép
- Chính sách tin tức
- Chính sửa mặc định
Giấy phép
- Những người giám sát
- Thống kê
- Import metadata
- Withdrawn Items

TẠO CỘNG ĐỒNG

Cần giúp đỡ?

Tên:

Mô tả ngắn gọn:

Đoạn văn giới thiệu (HTML):

Đoạn văn bản quyền (viết đơn giản):

Đoạn văn bên lề (HTML):

Biểu tượng:

4. Chọn "Tạo mới" ←

2.10 Thêm Bộ sưu tập - (Add Collections)

- 2.10.1 Chọn "Cộng đồng và Bộ sưu tập" - (Communities & Collections) bên cột trái trên thanh công cụ của quản trị - sau khi đã đăng nhập vào tài khoản quản trị
- 2.10.2 Chọn cộng đồng (chứa Bộ sưu tập muốn tạo) trong danh sách cộng đồng ở giữa trang
- 2.10.3 Chọn "Tạo bộ sưu tập và biên mục" – (Create collection) – bên cột phải
- 2.10.4 Mô tả Bộ sưu tập bằng cách đánh dấu chọn trước danh sách mô tả để thiết lập dòng công việc của upload tài liệu, cách thức mà tài liệu được hiển thị - thường được để theo mặc định → "Tiếp" – (Next)
- 2.10.5 Điền các thông tin mô tả Bộ sưu tập vào "Mẫu chỉnh sửa bộ sưu tập" - (Edit Collection form) → "Tiếp" – (Next)
- 2.10.6 Cấp quyền gửi xác định thông tin người quản lý và đăng tải tài liệu cho bộ sưu tập: những người có quyền đăng tải tài liệu, có thể xác lập quyền hạn quản lý cho Bộ sưu tập này vào lúc khác...
- 2.10.7 Chọn nút "Lựa chọn các thành viên" – ("Add E-person") – và chọn nút "Thêm" bên cạnh thành viên để thêm thành viên đó vào danh sách thành viên quản lý bộ sưu tập → "Tiếp" – (Next)
- 2.10.8 Chỉnh sửa các thông tin cho bộ sưu tập → "Cập nhật" - (Update)

1. Chọn "Các cộng đồng/ các bộ sưu tập"

Tìm kiếm

Tìm nâng cao

→ Trang chủ

Liệt kê theo:

- Các cộng đồng/ Các bộ sưu tập
- Theo ngày
- Các tác giả
- Các nhan đề
- Các từ khóa

Đăng nhập để:

- Nhận email thông báo
- Trang cá nhân

Ủy quyền người dùng:

CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tập hợp tài liệu sưu tầm từ các nguồn khác nhau trên Internet liên quan đến các chuyên ngành đào tạo của trường, sách học tiếng Anh, tác phẩm văn học hay,... phục vụ giảng viên, viên chức và sinh viên đang công tác, học tập tại trường ĐH Nông Lâm.

- Bộ Môn Giao tiếp người và máy
- Đề tài môn học
- Lập trình web
- Luận văn tốt nghiệp
 - Open Bravo
 - SLibrary
 - Ldap
 - OpenSSO
 - DSpace
 - Koha
 - Sugar CRM

2. Chọn một cộng đồng sẽ chứa bộ sưu tập muốn tạo

3. Chọn "Tạo Bộ sưu tập và biên mục"

DSpace at My University >

LẬP TRÌNH WEB

Bộ sưu tập trong trang nhà

Tìm trong:

hoặc tìm theo

Công cụ quản lý

-
-
-
-
-
-
- [Xem giúp đỡ](#)

Tài liệu mới

4. Chọn các lựa chọn mô tả tài liệu

MÔ TẢ BỘ SƯU TẬP

Vui lòng đánh dấu vào các ô kế bên những khai báo để áp dụng vào bộ sưu tập. [Hướng dẫn thêm...](#)

☒	Các mục mới cần được cho tất cả mọi người đọc
☒	Một số người dùng có thể gửi đăng ký vào bộ sưu tập này
☐	Dòng công việc đăng ký bao gồm bước <i>chấp nhận/từ chối</i>
☐	Dòng công việc đăng ký bao gồm bước <i>chấp nhận/từ chối/chỉnh sửa dữ liệu mô tả</i>
☐	Dòng công việc đăng ký bao gồm bước <i>chỉnh sửa dữ liệu mô tả</i>
☐	Bộ sưu tập này sẽ được quản lý bởi người quản lý bộ sưu tập
☐	Những đăng ký mới sẽ có một vài dữ liệu mô tả được mặc định sẵn

5. Chọn "Tiếp"

MÔ TẢ BỘ SƯU TẬP

Tên:

Trình bày trong danh sách tại trang chủ bộ sưu tập

Mô tả ngắn gọn:

Dạng HTML, trình bày ở giữa trang bộ sưu tập. Hãy chắc chắn rằng nó được đặt bên trong thẻ <div> </div>

Đoạn văn giới thiệu:

Văn bản đơn giản, trình bày ở phía dưới trang chủ bộ sưu tập

Bản quyền:

Dạng HTML, trình bày ở phía bên phải của trang bộ sưu tập. Hãy chắc chắn rằng nó được đặt bên trong thẻ <div> </div>

Chữ thanh kê bên:

Giấy phép mà người gửi phê cấp. Nó trống để sử dụng giấy phép mặc định.

Giấy phép:

Văn bản đơn giản, những thông tin bắt nguồn từ bộ sưu tập này, không được hiển thị ở các trang của bộ sưu tập.

Nguồn gốc:

Chọn biểu tượng có định dạng JPEG hoặc GIF cho trang chủ bộ sưu tập. Nên chọn kích thước nhỏ.

Biểu tượng:

→ 7. Chọn "Tiếp"

6. Điền thông tin mô tả BST

CẤP QUYỀN GỬI

Ai có trách nhiệm gửi những tài liệu mới cho bộ sưu tập này?

[Hướng dẫn thêm...](#)

Bạn có thể thay đổi sau này bằng cách sử dụng các khu vực liên quan của giao diện quản trị trong DSpace.

Hãy nhấn nút "Lựa chọn Thành viên" để chọn thành viên thêm vào danh sách.

Hãy nhấn nút "Lựa chọn Nhóm" để chọn nhóm thêm vào danh sách.

	Mã	Thư điện tử	Họ ↑	Tên
Thêm	2	trantrongthoang@gmail.com	trần	trọng thoàng
Thêm	1	myfamily226@yahoo.com	trọng thoàng	trần

trọng thoàng trần (trantrongthoang@gmail.com)
trần trọng thoàng (myfamily226@yahoo.com)

→ 10. Chọn "Tiếp"

9. Chọn "Thêm"

8. "Lựa chọn thành viên"

11. Xem lại các thông tin của BST

- Các công đồng/
Các bộ sưu tập
- Thành viên
- Nhóm
- Các Tài liệu
- Đăng ký
Dữ liệu mô tả
- Đăng ký
định dạng Bitstream
- Cơ chế dòng công việc
- Cấp phép
- Chính sửa tin tức
- Chính sửa mặc định
Giấy phép
- Những người giám sát
- Thống kê
- Import metadata
- Withdrawn Items

CHỈNH SỬA BỘ SƯU TẬP 123456789/15

Xóa Bộ sưu tập này...
Cần giúp đỡ?

Tên:

Mô tả ngắn gọn:

Đoạn văn giới thiệu (HTML):

Đoạn văn bản quyền (viết đơn giản):

Đoạn văn Thanh bên lề (HTML):

☐ Harvest metadata and references to bitstreams (requires ORE support).
☐ Harvest metadata and bitstreams (requires ORE support).

Last Harvest Result

Cập nhật
Hủy bỏ

12. Chọn “Cập nhật”

2.11 Thêm quyền hạn trên bộ sưu tập (Policies for Collections)

- 2.11.1 Chọn “Cấp phép” - (Authorization) bên cột trái trên thanh công cụ của quản trị - sau khi đã đăng nhập vào tài khoản quản trị.
- 2.11.2 Chọn “Quản lí quyền hạn trên bộ sưu tập” - (Manage a Collection's Policies).
- 2.11.3 Chọn tên của Bộ sưu tập mà bạn muốn xác lập lại quyền và chọn “Chỉnh sửa quyền hạn” - (Edit Policies).
- 2.11.4 Click chọn “Thêm mới quyền hạn” - (Add New Policy).
- 2.11.5 Chọn nhóm muốn chỉnh sửa lại quyền hạn trên “Danh sách nhóm” – (Groups) - và chọn “Hành động trên nhóm” – (Action) – gồm “Đọc”, “Ghi”, “Thêm”, “Xoá”.
- 2.11.6 Chọn “Lưu lại” - (Save).
- 2.11.7 Xem lại các quyền hạn đã được thiết lập.

1. Chọn "Cấp phép"

2. Chọn "Quản lí các chính sách của Bộ sưu tập"

DSpace at My University > general.administer >

CẤP QUYỀN QUẢN LÝ CÁC CHÍNH SÁCH

Chọn tài nguyên để quản lý các Chính sách:

Quản lý các Chính sách của cộng đồng

Quản lý các Chính sách của bộ sưu tập

Quản lý các Chính sách của một tài liệu

Nâng cao/Công cụ quản trị Chính sách tài liệu đại diện

3. Chọn Bộ sưu tập cần chỉnh sửa

4. Chọn để tiếp tục chỉnh sửa BST

DSpace at My University > Quản trị >

BỘ SƯU TẬP:

Lập trình web động với JSP

Ldap

OpenSSO

Chỉnh sửa các chính sách.

Hủy bỏ

5. Chọn để "Thêm chính sách mới"

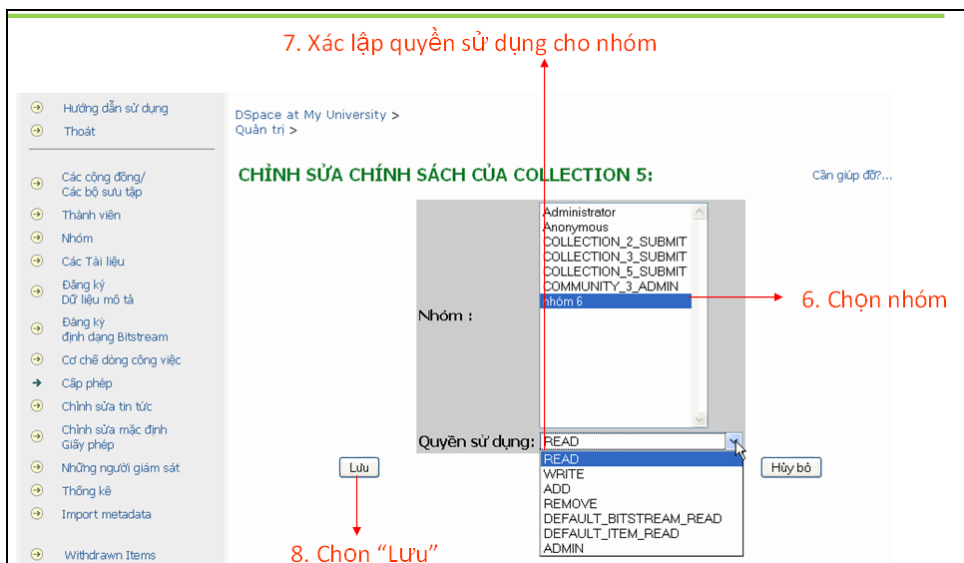
(Chỉnh sửa/ xoá các chính sách đang tồn tại trên nhóm)

DSpace at My University > Quản trị >

CÁC CHÍNH SÁCH CỦA BỘ SƯU TẬP "LẬP TRÌNH WEB ĐỘNG VỚI JSP" (HDL:123456789/15, DB ID 5)

Thêm Chính sách mới

Mã	Quyền sử dụng	Nhóm		
51	READ	Anonymous	Chỉnh sửa	Xóa
52	DEFAULT_ITEM_READ	Anonymous	Chỉnh sửa	Xóa
53	DEFAULT_BITSTREAM_READ	Anonymous	Chỉnh sửa	Xóa
54	ADD	COLLECTION_5_SUBMIT	Chỉnh sửa	Xóa



2.12 Thêm tài liệu (Add document)

3 Các thông báo lỗi và cách khắc phục

4 Các thuật ngữ

5 Tham khảo