



Ръководство за депозиране в СНИИ на СУ

Съдържание	
1. Защо да депозирам	2
2. Кой може да депозира	2
3. Какво може да бъде депозирано	3
4. Как се депозира	3
4.1 Начало	3
4.2 Депозиране на съдържание	3
4.3 Стъпка по стъпка	4
5. За Метаданните	9
6. За файловете формати	9
7. Преобразуване в PDF/A	11
8. Регистриране на потребители в СНИИ	13
9. Даване на права за депозиране	15



Ноември 2012

УИЦ, СУ „Св. Климент Охридски“

Ръководството за депозиране се опитва да отговори на въпроси, които могат да възникнат при използване на СНИИ, като защо трябва да използвам тази система. Ние от екипа на СНИИ се опитваме да направим процеса на депозиране максимално лесен. Докато техническата страна на въпроса може да бъде описана сравнително лесно, то авторското право е много по-сложно за описание. Ние сме публикували отделни материали за авторското право, запознайте се с тях и ако имате въпроси, свържете се директно с нас. Ние с удоволствие ще ви помогнем да разрешите вашите въпроси.

1. Защо да депозирам

Защо да депозирам съдържание (изследователски статии, данни, дисертации и др.) в СНИИ? В тази секция ще покажем ползите от депозирането за различни групи.

За изследователи:

- Увеличава видимостта на вашите материали
- Поверяват складиране и съхраняване на екипа на СНИИ
- Изпълняват изискването на финансиращата страна за депозиране на научните резултати в архив със свободен достъп
- Съхраняване и свързване на научни данни със съответни статии
- Улеснява повторното използване на материали за процеса на обучение
- Показване на вашите материали на вашия уеб сайт
- Избягване на невалидни връзки, чрез използване на постоянни URL-ли.

За факултети:

Депозиранияте в СНИИ дипломни работи могат да бъдат като витрина, за научния продукт на факултета. Чрез интерфейса на СНИИ всеки факултет може да показва това съдържание на своя сайт.

В допълнение СНИИ улеснява цифровото съхранение и опазване в защитена среда.

2. Кой може да депозира

На този етап самостоятелното депозиране в СНИИ е ограничено до преподаватели, служители и студенти на СУ. УИЦ си запазва правото за начисляване на такса за дискова памет на големи колекции.

Факултети

Факултетите могат да депозират дипломни работи без заплащане; за друг тип съдържание, т.е. данни и/или картинки ще се изисква заплащане в зависимост от консумираното дисково пространство. Тази такса ще се използва за обновяване на дисковете и за управление. Депозираното съдържание трябва да бъде придружено от метаданни, според стандартите на СНИИ.

За повече информация, моля свържете се с екипа на СНИИ.

3. Какво може да бъде депозирано

СНИИ съхранява научните резултати и дипломни работи, създадени или притежавани от преподаватели, служители или студенти на СУ. Депозираните материали могат да бъдат от различен тип, например:

- Статия в списание
- Доклад по покана
- Статия на конференция
- Научно-популярна публикация
- Книга (глава или част от книга)
- Софтуерен продукт
- Научен отчет по проект
- Докторска дисертация
- Дипломна работа
- Курсов проект
- Научен проект (с официален участник СУ или негово звено)
- Видео
- Работен документ
- Всякакви други материали, свързани с научната дейност на СУ

Ако имате въпроси какво да депозирате или за депозиране на конкретни материали, моля свържете се с нас.

4. Как се депозира

4.1 Начало

СНИИ е организирана около Общности (това могат да бъдат организационни единици, като факултети, катедри, отдели и т.н.) и Колекции. Всяка общност може да реши, как да бъде организиран процеса на депозиране, например, кой да предоставя съдържание, кой да има достъп, ще има ли преглед и одобряване на депозираните материали, кой ще ги управлява и т.н.

Нови общности и колекции се създават от екипа за поддръжка на СНИИ, моля изпратете ни email. Искането трябва да съдържа следната информация:

- Има на факултет или отдел
- Име и email детайли на СНИИ администратора на факултета или отдела
- Описание на всички типове съдържание, което ще съдържа общността (на английски)

Всяка общност или колекция има своя начална страница с новини и връзки, важни за общността.

4.2 Депозиране на съдържание

За да депозирате съдържание в СНИИ, моля спазвайте следните стъпки:

- Уверете се, че имате авторски права за материалите, които искате да депозирате.

- Уверете се, че файловете са в подходящ цифров формат (ако имате голямо количество материали за депозиране, моля свържете се с екипа на СНИИ, за да обсъдим възможностите за пакетно депозиране).

След това се свържете с администратора на вашия факултет, ако не знаете кой е той, моля свържете се с нас на research@uni-sofia.bg с описание на всички колекции, където искате да депозирате.

Депозирайте материалите.

Бележки за нови потребители

Когато депозирате, моля добавете максимално пълна информация за материала. Това ще улесни неговото намиране от повече хора.

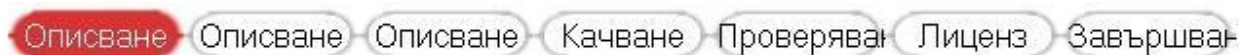
Ако се налага да прекъснете или изтриете вашето депозирание, използвайте бутон "Анулиране/Запазване". Въведеното от вас съдържание ще бъде запазено за вас в „Моят DSpace“.

4.3 Стъпка по стъпка

Идентифициране в DSpace

Преди депозирание трябва да се идентифицирате в системата. За целта използвайте служебен email и парола от СУСИ. Ако не сте регистриран в системата, направете регистрация, като спазвате описаната в края на документа процедура – „Регистриране на потребители в СНИИ“. След това изпратете email на администратора на вашия факултет в вашите данни – Име, факултет, потребителско име/служебен email и колекциите, в които искате да депозирате. СНИИ използва LDAP идентификация.

Прогрес Бар Депозирание



Прогрес Барът е множество от сиви бутони отгоре на страницата за депозирание. С вашето напредване с процеса тези овали ще се активират. Тези бутони могат да се използват за придвижване напред и назад в процеса на депозирание, като кликвате върху тях. При придвижването напред и назад не се губят данни.

Ново депозирание

Ново депозирание може да бъде стартирано като, или се отиде в „Моят DSpace“ и се кликне върху „начало на Ново Депозирание“, или като се отиде в избрана колекция и се кликне бутон „Депозирание в тази Колекция“. Ако сте започнали от „Моят DSpace“ системата ще ви подкани да изберете колекция. Кликнете върху стрелката в дясно на падащия списък, за да видите списък на колекциите, в които имате право да депозирате и изберете една от тях. Ако нямате права да депозирате в тази колекция, моля свържете се с администратора на факултет.

Депозирание: Описване на Публикация - Страница 1

<input type="checkbox"/> Публикацията има повече от едно заглавие, т.е. преведено заглавие
<input type="checkbox"/> Публикацията е публикувана или публично разпространявана преди
<input type="checkbox"/> Публикацията се състои от повече от един файл

В първата страница за депозирание имате три опции. Понякога публикацията има повече от едно име, може би абревиатура, акроним или заглавие на друг език. Ако случаят е такъв и искате да въведете тази информация, кликнете „да“.

Ако депозираната от вас публикация е публикувана някъде преди това, кликнете „да“ в следващата кутия. По-късно по време на процеса ще получите възможност да включите информация за цитиране на оригиналната публикация. Нови публикации, които НЕ са публикувани преди това, ще получат дата на публикуване, присвоена от системата СНИИ.

Една публикация може да се състои от повече от един файл. Например, един HTML файл може да съдържа препратки към файлове картинки (JPG или GIF файлове). Друг пример е статия, която се придружава от видео и файл с данни. Ако ще качвате повече от един файл към публикацията кликнете „да“. Ако отговорът на тези три въпроса е отрицателен кликнете бутон „Следваща“.

Депозиране: Описване на Публикация – Страница 2

Автори

Въведете основното заглавие на тази публикация.
Заглавия

Ако публикацията има алтернативни заглавия, моля въведете ги долу.
Други Заглавия

Моля, въведете датата на предишно публикуване или публично разпространение долу. Можете да пропуснете деня и/или месеца, ако те не са приложими.

Дата на Издаване Месец: (Без Месец) Ден: Година:

Въведете името на предишния издател на тази публикация.
Издател

Въведете стандартното цитиране на предишно издаден екземпляр на тази публикация.
Цитиране

Въведете серията и номера, присвоени на тази публикация от Вашата общност.
Серия Име Но. на Отчет или Статия
Серия/Отчет Но.

Ако публикацията има други идентификатори или кодове, моля въведете типа и актуалните цифри или кодове долу.
Идентификатори ISSN

Въведете типа(овете) на съдържанието на публикацията. За да изберете повече от една стойност от списъка, Вие можете да задържите натиснат клавиш "CTRL" или "CMD" и да изберете няколко стойности.

Тип
Статия в списание
Доклад по покана
Статия на конференция
Научно-популярна публикация
Книга (глава или част от книга)
Изнесен доклад на конференция (без публикация)

Въведете езика на съдържанието на публикацията. Ако езикът липсва в списъка, моля изберете 'Друг'. Ако съдържанието няма език (например, ако е множество от данни или карти), изберете 'Без език'.

Език

Дали изданието е Българско или Международно.
Тип на Източника

Дали източникът е преминал етап на рецензиране от независим орган (програмен / научен комитет).
Рецензиран

Тази описателна информация спомага за по-лесното намиране на публикацията. Като попълвате полетата на формата, вие създавате запис с метаданни за публикацията. Колкото повече информация въведете, толкова „по-видима“ ще е тя, така че моля отделете време и попълнете възможно най-много полета.

Автор: Лице, организация или услуга, отговорна за създаването на съдържанието на публикацията. Кликнете бутон „Добавете още“ за добавяне на всички автори. Използвайте уникалните имена на авторите в СУ, които са подготвени в електронна таблица и са на разположение на администраторите на факултети. Възможно е името на всеки автор да бъде въведено по два пъти – един път на английски, втори път на български, това би улеснило търсенето и цитирането. Ако авторът е организация, използвайте полето за фамилия.

Заглавие: Всички публикации в СНИИ трябва да имат заглавие! Въведете пълното име, под което тази публикация трябва да бъде известна.

Друго Заглавие: Алтернативните заглавия могат да бъдат: абривиатури, преводи или акроними и т.н.

Дата на Издаване & Издател: Ако вашата публикация е публикувана преди това, въведете датата и името на издателя. Ако не знаете датата и месеца, оставете тези полета празни. Годината е задължителна. Ако първото публикуване на този материал е в СНИИ, системата автоматично ще присвои дата след приключване на депозирането.

Цитиране: За статии от списания, включете името на списанието, номер на том, дата, страници, автори и заглавие, според стандартите на издателя. За глави от книги, включете заглавие на книгата, място на публикуване, име на издател, дата и номера на страници.

Серия/Отчет No.: Някои от колекциите в СНИИ са номерирани серии, такива като технически отчети или работни документи.

Идентификатори: Въведете всяко число или код, който идентифицира тази публикация в някоя от другите системи и изберете типа на идентификационната система от падащото меню:

ISBN – International Standard Book Number – т.е. 978-0-12-345678-9

ISSN – International Standard Serial Number – т.е. 1234-5678

ISMN – International Standard Music Number – т.е. M-53001-001-3

URI – Universal Resource Identifier – т.е.

<http://research.uni-sofia.bg/#>.

Тип: Изберете тип на работата, който най-добре я описва. Задръжте натиснат клавиш "Ctrl", за да изберете повече от един тип или използвайте клавиш "Shift", за да изберете група от последователни типове от списъка.

Език: Изберете език за съдържанието на вашата публикация. Ако елементът не е текстов документ, изберете "N/A".

Тип на източника: Изберете дали изданието е българско или международно.

Рецензиран: Изберете „ДА“ ако източникът е преминал етап на рецензиране от независим орган.

Въведете подходящи ключови думи или фрази долу.
Ключови Думи

Въведете резюмето на публикацията.
Резюме

Въведете имената на всички спонсори и/или кодовете на финансиране.
Спонсори

Въведете друго описание или коментари.
Описание

Моля, въведете броя цитирания според Google Наука (<http://scholar.google.bg>).
Цитирания Google

Моля, въведете броя цитирания според Scopus (<http://www.scopus.com>).
Цитирания by Scopus

Моля, въведете броя цитирания според ISI Web of Knowledge (<http://www.isiknowledge.com>).
Цитирания ISI Web of Knowledge

Ключови Думи: Моля въведете максимално количество подходящи ключови думи за описание на публикацията. Колкото повече думи въведете, толкова по-голяма е вероятността материалът да бъде намерен при търсене. Използвайте по едно поле за ключова дума или фраза. За повече входни полета, кликнете върху бутон „Добавяне на Още“. Вашата общност може да препоръчва използване на термини от специфичен речник, таксономия или енциклопедия. Ако това е случая, моля изберете вашите ключови думи от този списък.

Резюме: Включването на резюме прави вашата работа по-лесно откриваема и видима за потребителите. Няма ограничения за дължината на резюмето.

Спонсори: Ако вашата публикация е продукт на спонсорирано изследване, вие можете да въведете информация за спонсорите или финансиращите организации.

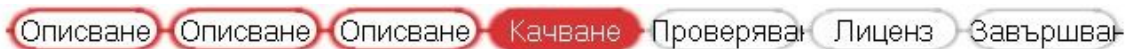
Описание: Въведете всякаква друга информация за депозирането или коментари, които считате за интересни.

Цитирания Google: Моля въведете броя цитирания според Google Наука. Полето не е задължително и на този етап се поддържа от депозирания.

Цитирания Scopus: Моля въведете броя цитирания според Scopus. Полето не е задължително и на този етап се поддържа от депозирания.

Цитирания ISI Web of Knowledge: Моля въведете броя цитирания според ISI Web of Knowledge. Полето не е задължително и на този етап се поддържа от депозиращия.

Депозиране: Качване на файл



а Файл

а локален диск. Ако кликнете "Разглеждане...", ще се отвори нов прозорец, в който ще можете да избете

се може да съхранява съдържанието на определени формати по-добре от други. [Налична е информация за типовете фа](#)

Документ на Файл

Моля, напишете кратко описание на съдържанието на този файл, например "Основна статия" или Експериментални данн

Описание на Файл:

Избиране на Файл: Кликнете върху бутон „Browse“, за да изберете файлове за депозиране.

Описание на Файл: За публикации, които се състоят от няколко файла, въведете описания като „основна статия“, или „картинки“, или „компютърна програма“, или „множество данни“ за разграничаване на всеки файл.

Депозиране: Избиране на формат на файл

Ако системата не разпознае автоматично формата на качения файл, ще бъдете подканен(а) да изберете формат от списък. Ако форматът не е в списъка, кликнете върху „Форматът Не е в Списъка“ и опишете формата в полето. Задайте точното име на приложението, използвано за създаване на файла, т.е. "Autodesk AutoCAD R20 за UNIX".

Депозиране: файлът е Качен Успешно

След като качите файл, проверете информацията в таблицата, за да се уверите, че е коректна.

Депозиране: Проверяване на Депозиране

За да коригирате или редактирате информацията за публикация, кликнете върху съответния бутон в дясно или използвайте бутоните на прогрес бара в горната част на страницата, за да се придвижите назад към страниците за депозиране.

Депозиране: Лиценз

Изисква се вашето съгласие за неизключителен лиценз, преди да може да се появи вашата публикация в СНИИ. С подписването на лицензионното споразумение, депозиращият предоставя неизключителни, световни, вечни, безвъзмездни права и лиценз за разпространение на Депозирания Материал(и) за целите на архивиране и

съхранение; за публично разпространение в Интернет, за използване в некомерсиални изследвания и самообучение. Моля прочетете внимателно пълния лиценз. Ако имате въпроси, моля свържете се с екипа на СНИИ.

След като се съгласите с този лиценз, няма да можете да промените данните на публикацията.

Дори да не дадете лиценза, вашият документ ще бъде достъпен във вашата страница "Моят DSpace".

Депозирание: Депозирането Завърши

Можете да проверите статуса на вашето депозирание, като отидете във вашата страница "Моят DSpace".

5. За Метаданните

Терминът метаданни означава „данни за данните“. Авторите, библиотекарите и научните работници в областта на информационните технологии използват метаданни за описание на съдържанието. СНИИ използва разширена версия на Dublin Core схемата, базирана на Dublin Core Library Application Profile (LAP). Ако се нуждаете от помощ при добавяне на метаданни в процеса на депозирание, моля свържете се с екипа на СНИИ.

СНИИ поддържа метаданни и в други стандарти, но на този етап това е възможно чрез отделни файлове – за предпочитане в xml – които се съхраняват заедно с файловете на публикацията.

В бъдеще екипът на СНИИ ще продължи да развива СНИИ в посока поддръжка на други стандарти на метаданни, например Scholarly Works Application Profile (SWAP). Ако вие използвате различна схема на метаданни, която искате да депозирате в СНИИ, моля свържете се с нас.

6. За файловете формати

За правилно архивиране и даване достъп до файл в СНИИ, трябва да се знае в какъв формат е той, например "PDF", "HTML" или "OpenDocument формат". За да се улесни съхраняването на депозираното съдържание, архивирано в СНИИ, трябва да се уверим, че съдържанието се съхранява във файлови формати, които са, или отворени, или добре известни и описани. Препоръчаните от нас формати са: поддържаните от СНИИ.

Нива на поддръжка на форматите от СНИИ:

- **Поддържан:** СНИИ напълно поддържа този формат.
- **Известен:** СНИИ може да разпознае формата, но не можем да гарантира пълна поддръжка.
- **Неподдържан:** СНИИ не може да разпознае формата; той ще бъде описан като Неизвестен.

MIME тип	Описание	Разширения	Ниво
application/marc	MARC	marc, mrc	поддържан
application/mathematica	Mathematica	ma	известен
application/msword	Microsoft Word	doc	известен
application/octet-stream	Униизвестен	(anything not listed)	неподдържан
application/pdf	Adobe PDF	pdf	поддържан
application/postscript	Postscript	ps, eps, ai	поддържан
application/sgml	SGML	sgm, sgml	известен
application/vnd.ms-excel	Microsoft Excel	xls	известен
application/vnd.ms-powerpoint	Microsoft Powerpoint	ppt	известен
application/vnd.ms-project	Microsoft Project	mpp, mpx, mpd	известен
application/vnd.visio	Microsoft Visio	vsd	известен
application/wordperfect5.1	WordPerfect	wpd	известен
application/x-dvi	TeXdvi	dvi	известен
application/x-filemaker	FMP3	fm	известен
application/x-latex	LateX	latex	известен
application/x-photoshop	Photoshop	psd, pdd	известен
application/x-tex	TeX	tex	известен
audio/x-aiff	AIFF	aiff, aif, aifc	поддържан
audio/basic	audio/basic	au, snd	известен
audio/x-mpeg	MPEG Audio	mpa, abs, mpeg	поддържан
audio/x-pn-realaudio	RealAudio	ra, ram	известен
audio/x-wav	WAV	wav	поддържан
image/gif	GIF	gif	поддържан
image/jpeg	JPEG	jpeg, jpg	поддържан
image/png	PNG	png	поддържан
image/tiff	TIFF	tiff, tif	поддържан
image/x-ms-bmp	BMP	bmp	известен
image/x-photo-cd	Photo CD	pcd	известен
text/html	HTML	html, htm	поддържан
text/plain	Text	txt	поддържан
text/richtext	Rich Text Format	rtf	поддържан
text/xml	XML	xml	поддържан
video/mpeg	MPEG	mpeg, mpg, mpe	поддържан
video/quicktime	Video Quicktime	mov, qt	известен

text/x-sas-syntax	SAS Syntax File	sas	Поддържан
application/x-sas-system	SAS System File	sas7bdat, sd1, sd2, sd7, ssd01, ssd, ssd04	Известен
application/x-sas-transport	SAS Transport File	xpt, cport, v5x, v6x, v7x	Известен
text/x-spss-syntax	SPSS Syntax File	sps	Поддържан
application/x-spss-sav	SPSS system file	sav	Известен
application/x-spss-sav	SPSS portable file	por	Известен
text/x-stata-syntax	Stata Syntax file	do	Поддържан
application/x-stata	Stata Binary files	dta	Известен
text/x-r-syntax	R syntax file	r, R	Поддържан
application/x-rlang-transport	R binary file	Rdata, rdata	Известен
text/x-fixed-field	fixed field text data	dat, asc	Поддържан
text/csv	Comma separated values	csv	Поддържан
text/tab-separated-values	Tab separated values	tab	Поддържан

За видео екипът на СНИИ препоръчва H.264 стандарта с MP4 контейнер.

7. Преобразуване в PDF/A

Ние препоръчваме да **преобразувате вашите документи в PDF/A** преди депозирането им в СНИИ. Настоящото ръководство се разпространява в този формат. PDF/A е ISO стандарт, създаден за дългосрочно съхранение на документи. Преобразуването на вашия документ в PDF/A ще гарантира неговото показване в бъдеще, както и бъдеща миграция, чрез включени метаданни, логическа структура и семантични характеристики на документа.

Следващата инструкция е за PDF/A-1a формат. Ако той е проблем за вашия документ, тогава приемлива алтернатива е PDF/A-1b формата.

Има ли ограничения?

PDF/A-1a не позволява:

Аудио и видео съдържание;

JavaScript и препратки в документа към изпълними файлове.
шифриране

Всички шрифтове са вградени в документа и това означава, че използването на шрифтове е ограничено до тези за свободна употреба. Повечето популярни шрифтове, като Times New Roman, Arial или Helvetica ще работят, но ако използвате други шрифтове, трябва да проверите преобразувания PDF/A документ. Отворете документа в Acrobat Reader, кликнете с левия бутон на мишката и изберете Document Properties, след това кликнете таб Fonts. Всички показвани шрифтове трябва да са с етикет '(Embedded Subset)'.

Как да преобразувам моя документ в PDF/A-1a?

OpenOffice

OpenOffice е свободен софтуер, който може (заедно с много други възможности) да създава PDF-A файлове.

Как се използва

Отваряте документ във Writer, Calc, Draw или Impress.

Кликнете File > Export as PDF.

Уверете се, че е маркирано 'PDF/A-1a'.

Кликнете бутон Export.

Добавете подходящо име на файл с разширение .pdf

Отворете документа в Acrobat Reader и проверете, че форматирането не е променено.

Microsoft Word 2010

Идете на таб File и изберете опция 'Save as'.

От падащо меню 'Save as type', изберете 'PDF (*.pdf)'.

Уверете се, че в опция 'Optimize for:' е маркирано 'Standard (publishing online and printing)'.

Кликнете върху бутон 'Options...'.

Вижете в долния край на форма Options дали е маркиран бутон 'ISO 19005-1 compliant (PDF/A)' под 'PDF options'.

Кликнете бутон 'OK', за да затворите прозореца.

Кликнете 'Save', за да запазите файла (изберете подходящо име).

Отворете документа в Acrobat Reader и проверете, че форматирането не се е променило.

Процесът е аналогичен за останалите продукти от Microsoft Office, включително Excel и PowerPoint. Въпреки, че падащите менюта са различни, трябва да се изберат същите опции.

Ако имате инсталиран **Adobe Acrobat Professional**, тогава **Word** ще има 'AdobePDF' меню, което можете да използвате за получаване на PDF/A.

Отворете меню 'AdobePDF' и изберете 'Convert to Adobe PDF'.

Кликнете бутон Options долу в дясно и маркирайте опция 'Create PDF/A-1a'.

Кликнете 'OK'.

Напишете подходящо име на файл и добавете разширение .pdf

Имате проблеми? Свържете се с research@uni-sofia.bg.

8. Регистриране на потребители в СНИИ

За идентифициране на потребителите в СНИИ се използва LDAP. Всеки преподавател, служител или студент на СУ, който има потребителско име и парола в СУСИ може да получи права за депозиране в СНИИ. За целта се кликва върху линк „Моят DSpace“ в менюто отляво. Отваря се следния прозорец:

Изберете един от следните начина за идентифициране:

- [Въведете DSpace Потребителско Име и Парола](#)
- [Въведете LDAP Netid и Парола](#)

Клика се върху линк „Въведете LDAP Netid и парола“.

[Нов потребител? Кликнете, за да се регистрирате.](#)

Моля, въведете Вашия e-mail адрес и парола в долната форма.

E-mail Адрес:

Парола:

[Забравихте ли Вашата парола?](#)

Ако потребителят е нов за СНИИ, се кликва върху линк „Нов потребител?...“, ако вече е регистриран в СНИИ се въвежда имейл и парола от СУСИ.

Потребителско Име:

Парола:

E-mail Адрес:

За да се регистрира, всеки нов потребител въвежда e-mail и парола от СУСИ (без потребителско име. Ако е въвел регистрирания в СУСИ имейл адрес и парола на екрана се изписва следното съобщение:

Изпратен Ви е e-mail, съдържащ специален URL. Когато посетите този URL, ще трябва да попълните кратка информация. След това ще можете да се идентифицирате в DSpace!

След това потребителят трябва да провери пощенската си кутия, където се получава подобен e-mail:

За да довършите регистрацията на DSpace сметка, моля кликнете върху долния линк:

<http://research.uni-sofia.bg/jspui/register?token=0ee4d3f4de6f59fb71e2a8c20b734a3e>

Ако е нуждаете от помощ, моля изпратете email research@uni-sofia.bg or call us at +359-2-8161 599.

DSpace Екип на Софийския Университет

Потребителят трябва да кликне върху изпратения линк.

Полетата маркирани със * са задължителни.

Име*:	<input type="text" value="Теодора"/>
Фамилия*:	<input type="text" value="Момчева"/>
Телефон за контакти:	<input type="text" value="tedi@ucc.uni-sofia.bg"/>
Език:	<input type="text" value="български"/>

Полното поле и я потвърдете отново във второто поле. Паролата трябва да съдържа поне 6 знака.

Парола:	<input type="password" value="••••••"/>
Отново за Потвърждаване:	<input type="password" value="••••••"/>
<input type="button" value="Завършване на Регистрация"/>	

Отваря се форма, където трябва да се попълнят име и фамилия и да се въведе два пъти паролата от СУСИ (не може да се въвежда друга парола). След попълване се кликва върху бутон „Завършване на Регистрация“.

С това регистрацията е завършена и потребителят може да се идентифицира в СНИИ.

9. Даване на права за депозиране

Администраторите на факултети/общности имат право да задават права за депозиране на потребителите. Права за депозиране се дават за определена колекция. Администраторът разлиства структурата от „Общности & Колекции“ и достига до желаната колекция. Горے в дясно клика върху бутон „Редактиране на Депозиращи“ („Редактиране на Податели“ в стария превод). В новия прозорец кликва върху бутон „Избиране на Е-Потребители“. Вижда следното:

Е-Потребители 1-1 от 1

Кликването върху бутон 'Добавяне' до Е-потребител ще добави този Е-потребител в списъка на основната форма.

Заявка

връщане към пълен списък на Е-потребител

[Първи](#) [< 5 Страници](#) [< 1 Страница](#) [1 Страница >](#) [5 Страници >](#) [Последен](#)

	ID	E-mail	Фамилия	Фамилия
<input type="button" value="Добавяне"/>	83	tedi@ucc.uni-sofia.bg	Момчева	Теодора bg

[Първи](#) [< 5 Страници](#) [< 1 Страница](#) [1 Страница >](#) [5 Страници >](#) [Последен](#)

Членове на Е-Потребител

- Vladislav Zhivkov (vladi@ucc.uni-sofia.bg)
- Теодора Момчева (tedi@ucc.uni-sofia.bg)

В полето за търсене попълва е-mail адреса на потребителя. След това „Търсене“ -> „Добавяне“ -> „Затваряне“

Новоизбраните депозиращи се изписват в списъка отляво.

За да направите промени в тази група, Вие трябва да кликнете върху бутона "Обновяване на Г

Членове на Е-Потребител		Членове на Група	
Vladislav Zhivkov (vladi@ucc.uni-sofia.bg) Теодора Момчева (tedi@ucc.uni-sofia.bg)			
Избиране на Е-Потребители...	Изтриване на Избраните	Изберете Групи...	Изтриване на Избраните
Обновяване на Група			

Процесът завършва, като се кликне върху бутон „Обновяване на Група“.