

Tietueiden syöttö ja muokkaus (DSpace-versio 5)

Tämä ohje opastaa tietueiden syöttö- ja muokkaustoimintoihin Kansalliskirjaston Dspace-pohjaisissa julkaisuarkistoissa ([Doria](#), [Fenno-Ugrica](#), [Fragmenta membranea](#), [Jukuri](#), [Julkari](#), [Kaisu](#), [Lauda](#), [LutPub](#), [Osuva](#), [Taju](#), [Theseus](#), [Trepo](#), [UTUPub](#), [Valto](#)).

Tietueen muokkaaminen aloitetaan kirjautumalla järjestelmään ja siirtymällä muokattavaan tietueeseen. Muokattavaan tietueeseen siirrytään hakemalla tai selaamalla tietue arkistosta.

Huom! Kaikki alla esitetyt toiminnot vaativat sisäänkirjautumista. Tietueen syöttäminen vaatii vähintään syöttöoikeuksia syötettävään kokoelmaan, muut alla esitetyt toiminnot vaativat vähintään kokoelma-admin oikeuksia.

Tietueen syöttäminen

Ohjeita tietueen tiedoston nimeämiselle:

- Käytä tiedostossa tiedostotyyppin tarkenninta. **Oikein:** julkaisu.pdf **Väärin:** julkaisu. Älä käytä pistettä muussa kohtaa tiedoston nimeä kuin tarkentimien erotinmerkinä!
 - Älä käytä erikoismerkkejä . ~ ! @ # \$ % ^ & * () ` ; < > ? , [] { } ' " |
 - Vältä tiedoston nimessä ääkkösiä ja välilyöntejä (käytä esim. yhdysviivaa sanojen yhdistämiseen), jos mahdollista
- Kirjaudu sisään ja navigoi sen jälkeen kokoelmaan, johon haluat syöttää uuden tietueen.
 - Klikkaa kokoelman otsikon alta löytyvää **Tallenna tähän kokoelmaan** -linkkiä.
 - Linkistä aukeaa metatiedon syöttölomake, täytä se siinä annettujen ohjeiden mukaan (muista kuvaavat asia- ja avainsanat sekä Creative Commons -lisenssi).
 - Kun lomake on täytetty, tallenna se ja seuraa prosessia (saattaa vaihdella eri julkaisuarkistoissa, toisissa tiedosto tallennetaan ensin, toisissa jälkeen päin).
 - Muista hyväksyä julkaisulisenssi, muuten tallennus ei onnistu.
 - Tallennuksen jälkeen käy tarkistamassa kokoelmasta, että kaikki on kunnossa. Korjaa, jos ei ole. Alla ohjeet.
 - URN-tunnuksen aktivoitumisessa on eroja, toisissa julkaisuarkistoissa se aktivoituu heti, toisissa voi joutua odottamaan hetken.
 - Sivun oikealta laidalta löytyvästä **tallennukset**-linkistä voit jatkaa keskeneräistä syöttölomaketallennustasi, jos sellaisia on. Voit myös aloittaa uuden tietueen tallennuksen tätäkin kautta.

Tietueen kuvailutietojen (Dublin Core -metadatan) muuttaminen

- Kirjaudu sisään, etsi muokattava tietue hakemalla tai selaamalla ja avaa tietueen perusnäkyä auki.
- Klikkaa **muokkaa tietuetta** -linkkiä **toiminnot**-valikosta oikealta navigoituasi muokattavan tietueen perusnäkyään.
- Klikkaa **tietueen metadatta** -välilehteä.
 - Jo olemassa olevan Dublin Core -arvon vaihtaminen:** Muokkaa suoraan tekstikenttää, jossa arvo on, ja paina **päivitä**-nappia.
 - Uuden Dublin Core -arvon asettaminen:** Valitse pudotusvalikosta Dublin Core -kenttä, johon arvo asetetaan, kirjoita arvo alla olevaan kenttään ja paina vielä **Lisää uusi metadatta** -nappia.
- Paina lopuksi **palaa**-nappia palataksesi tietueen perusnäkyään. Jos arvo ei näy perusnäkyssä, voit tarkistaa arvon **Näytä kaikki kuvailutiedot** -linkistä.

Tietueen tiedoston lisääminen, poistaminen ja vaihtaminen

Huom! Tietue korvataan poistamalla ensin vanha ja lisäämällä sitten uusi. Varsinaista "korvaa tiedosto"-toimintoa ei siis ole. Toimintoa käytetään vain, kun muuta vaihtoehtoa ei ole.

Ohjeita tiedoston nimeämiselle:

- Käytä tiedostossa tiedostotyyppin tarkenninta. **Oikein:** julkaisu.pdf **Väärin:** julkaisu. Älä käytä pistettä muussa kohtaa tiedoston nimeä kuin tarkentimien erotinmerkinä!
 - Älä käytä erikoismerkkejä . ~ ! @ # \$ % ^ & * () ` ; < > ? , [] { } ' " |
 - Vältä tiedoston nimessä ääkkösiä ja välilyöntejä (käytä esim. yhdysviivaa sanojen yhdistämiseen), jos mahdollista
- Kirjaudu sisään ja etsi muokattava tietue ja klikkaa sitä, jolloin saat tietueen perusnäkyä auki.
 - Klikkaa **muokkaa tietuetta** -linkkiä **toiminnot**-valikosta oikealta navigoituasi muokattavan tietueen perusnäkyään.
 - Klikkaa **Tietueen tiedostot** -välilehteä
 - Lisää tietueelle uusi tiedosto **tallenna uusi tiedosto** -linkkiä klikkaamalla ja painamalla **choose file** -nappia, jolloin voit selata halutun tiedoston työasemasi tiedostojärjestelmästä. Voit myös antaa tiedostolle lyhyen kuvailun napin alla olevaan kenttään, mutta tämä ei ole pakollista.
 - Voit tuhota tiedoston **tietueen tiedostot** -välilehdellä ollessasi valitsemalla tuhottavan tiedoston nimen vasemmalla puolella olevan pienen laatikon eli "checkboxin" klikkaamalla sitä hiirellä ja painamalla tämän jälkeen **Tuhoa tiedosto** -nappia.



Tiedostot, joissa on embargo

Embargollista pdf:ää ei voi vaihtaa, vaan tietue on syötettävä kokonaan uudestaan, jotta embargo säilyy voimassa. Embargo on käytössä vain osassa julkaisuarkistoja.

Tietueen siirtäminen toiseen kokoelmaan

1. Kirjaudu sisään ja etsi siirrettävä tietue ja klikkaa sitä, jolloin saat tietueen perusnäkömön auki.
2. Klikkaa **muokkaa tietuetta** -linkkiä **toiminnot**-valikosta oikealta navigoituasi muokattavan tietueen perusnäkömään.
3. Klikkaa **Siirrä...**-nappia, valitse kokoelma, johon haluat tietueen siirtää, ja paina **siirrä**-nappia. **Periytymistoimintatavat**-kohtaan tulee laittaa ruksi, jos tietueelle halutaan samat oikeusasetukset, kuin mitä kohdekokoelmalle on asetettu. Jos esim. kohdekokoelmalla on rajoitus, että vain metadata on julkisesti kaikkien luettavissa ja sama rajoitus halutaan siirrettävälle tietueelle, joka on aiemmin ollut julkinen myös tiedostojen osalta, ruksi tulee valita. Myös jos aiemmin rajattu tietue siirretään julkiseen kokoelmaan ja tietue halutaan myös kokonaan julkiseksi, ruksi tulee myös asettaa. Jos taas halutaan siirtää rajoitettu tietue kokoelmaan, jossa rajoituksia ei ole ja rajoitukset halutaan säilyttää siirrettävällä tietueella, ruksia ei tule klikata.

Tietueen poistaminen

1. Kirjaudu sisään ja etsi poistettava tietue ja klikkaa sitä, jolloin saat tietueen perusnäkömön auki.
2. Klikkaa **muokkaa tietuetta** -linkkiä **toiminnot** -valikosta oikealta navigoituasi muokattavan tietueen perusnäkömään.
3. Klikkaa **poista pysyvästi** -nappia.



HUOM!

Tietue, sen kuvailutiedot ja metadata poistuvat pysyvästi, eikä niitä voi enää palauttaa. Jos on tarve vain vetää tietue pois internetistä ja on mahdollisesti tarkoitus palauttaa se myöhemmin takaisin, voit hätätapauksessa käyttää **vedä tietue pois** -toimintoa. Nappi löytyy samalta sivulta kuin poistonappikin. **Vedä tietue pois** -toiminnon peruuttamiseksi tarvitaan kuitenkin pääkäyttäjän oikeudet palauttamaan poisvedetty tietue, joten tietueen poisvetoa ei pidä käyttää yleisenä arkistointitapana.

Kenttähaun käytössä olevat hakualiakset (katso julkaisuarkistokohtaiset aliakset [täältä](#))

Kenttähaussa voidaan kohdistaa haku tiettyyn tai tiettyihin dc-kenttiin. Haussa voi käyttää Boolean operaattoreita AND, OR ja NOT.

Esim. Doriassa haku "author:Virtanen and title:järvi" etsii dokumentteja, joissa tekijän nimessä esiintyy merkkijono virtanen ja otsikossa merkkijono järvi. Aliashaussa voi käyttää myös fraaseja, esim. abstract:"Lorem ipsum dolor sit amet". Toiveita indeksoitavista kentistä voi esittää Kansalliskirjastolle, niitä lisätään harkinnan mukaan. Hakualiakset löytyvät julkaisuarkistoittain listattuna [täältä](#).