

臺灣大學

機構典藏



國立臺灣大學機構典藏 系統管理手冊

臺灣大學圖書館機構典藏工作團隊
2008.01

關於本手冊



本手冊是針對國立臺灣大學機構典藏系統（National Taiwan University Repository，簡稱 NTUR）的系統功能，參酌附於 DSpace 原始線上說明檔，以及臺灣大學圖書館機構典藏工作小組自行修改後的功能，由國立臺灣大學圖書館系統資訊組負責維護撰寫。

NTUR 擷取、傳播並保存數位研究成果。使用者可在 NTUR 找到以各種數位形式存放的文章、研究論文、預行本、技術報告、會議論文及數據集。新的社群及類別加入 NTUR 時，內容便會增加。

NTUR 依社群加以組織分群。這些社群相當於行政實體，例如學院、系所、實驗室及研究中心。在每個社群中，都有不限數目的類別，如國科會計畫、期刊論文、會議論文、課程教材等等各類別都會包含不限數目的項目。

手冊中所提到之任一商用或已註冊軟體名稱、商標（如 Windows、MIT、DSpace）均屬原商標所有人或所屬機構擁有。本手冊允許教育用途、圖書館目的、或非營利性質的重製部分或全部內容，每個重製副本應包含國立臺灣大學圖書館的來源與版權聲明，且重製單位應免費提供分享這些重製副本，不可另行收費。

國立臺灣大學圖書館

E-mail : tul@ntu.edu.tw

臺北市 10617 羅斯福路四段一號

<http://ntur.lib.ntu.edu.tw/>

版權所有 © 2007



目 次

一、 一般資訊.....	1
二、 社群.....	2
1. 建立頂層社群.....	2
2. 建立子社群.....	3
3. 編輯社群.....	3
三、 類別.....	4
1. 建立一個類別.....	4
2. 類別描述（填入資訊、勾選方框）.....	5
3. 類別授權.....	8
4. 輸入預設欄位的詮釋資料（書目資料）.....	8
四、 帳號管理.....	8
1. 帳號註冊.....	8
2. 刪除一個帳號或編輯某個帳號的相關資料.....	9
五、 群組.....	9
1. 建立與編輯群組.....	10
2. 群組編輯器.....	10
六、 文件.....	13
1. 修改檔案的使用說明（編輯文件的書目資料）.....	14
2. 在使用者介面暫時隱藏一個文件.....	15
七、 監督指令.....	16
1. 管理監督指令.....	16
2. 檢視目前監督指令.....	16
3. 新增監督指令.....	17
4. 移除監督指令.....	17
5. 自訂監督指令政策.....	17
八、 Dublin Core 註冊.....	18
九、 數位檔案格式註冊.....	19
十、 作業流程.....	20
十一、 授權.....	20
十二、 政策管理.....	21
1. 類別政策管理.....	21
2. 社群政策管理.....	21
3. 文件政策管理.....	22
4. 進階政策管理.....	22
十三、 編輯新聞.....	22

圖表目次

圖表 1、管理者登入畫面.....	1
圖表 2、管理者登入後的管理介面.....	2
圖表 3、建立頂層社群.....	2
圖表 4、建立子社群.....	3
圖表 5、編輯社群.....	4
圖表 6、建立類別.....	5
圖表 7、建立類別.....	6
圖表 8、類別描述並勾選類別相關流程.....	7
圖表 9、群組編輯器首頁.....	11
圖表 10、編輯群組成員.....	11
圖表 11、為群組加入新成員.....	12
圖表 12、編輯或刪除文件.....	13
圖表 13、以管理者身份在使用者介面編輯文件.....	13
圖表 14、以管理者身份在使用者介面編輯文件.....	14
圖表 15、增加新的 Dublin Core 書目資料欄位.....	14
圖表 16、在使用者介面暫時隱藏一個文件.....	15
圖表 17、管理監督指令.....	16
圖表 18、MIME Type 與編輯或增加新的數位檔案格式.....	19
圖表 19、刪除作業流程.....	20
圖表 20、編輯新聞區塊.....	23
圖表 21、編輯相關新聞.....	23
圖表 22、相關新聞呈現於使用者介面位置.....	23

一、一般資訊

NTUR 係為國立臺灣大學機構典藏工作團隊改寫 DSpace¹ 1.4 beta 版本而成的機構典藏系統，許多管理工具可以透過正常的 NTUR 使用者介面進入使用，不過這些介面功能僅於您以管理者帳號登入時才會顯示。最簡單的進入方是就是從首頁的「管理」功能項輸入系統管理者帳號（如圖表 1），輸入系統管理者帳號後才得以進入系統管理頁面。然後再點擊左手邊功能瀏覽列的各項功能（如圖表 2）。



圖表 1、管理者登入畫面

¹ DSpace 是一個開放源碼軟體平台，用以儲存、管理與散佈數位形式的藏品，系統可支援廣泛的人類智識產出物件，包含書籍、論文、3D 數位物件、照片、膠捲、錄音檔、研究資料集和其他數位形式的內容。DSpace 採 BSD 開放源碼授權方式，提供研究機構依自身所需下載安裝或改寫使用。（本文為臺大圖書館機構典藏工作團隊改譯自 [dspace.org](http://www.dspace.org) 網站 http://www.dspace.org/index.php?option=com_content&task=view&id=189&Itemid=120）



圖表 2、管理者登入後的管理介面

二、社群

1. 建立頂層社群

要建立頂層社群，請使用管理者帳號登入後從系統首頁點擊「社群/類別」項目(如下圖左標示)。在下圖右的網頁左下方會有個「建立頂層社群」的選項。點擊此項目將可以建立頂層社群，系統將引領您至「編輯社群」頁面。



圖表 3、建立頂層社群

2. 建立子社群

要建立子社群，請先至該社群的首頁(亦即欲建立子社群的上屬單位)，然後在頁面左下方「管理工具」方塊點擊「建立子社群」，便可以建立新社群，系統並會引導您至該社群的「編輯社群」頁面。

The screenshot shows the NTUR system interface. At the top, there is a search bar and navigation links. The main content area displays a list of items with columns for '日期' (Date), '題名' (Title), and '作者' (Author). On the left side, there are several navigation panels: '瀏覽' (Browse), '依類別瀏覽' (Browse by Category), '最近上傳文件' (Recently Uploaded Files), and '管理工具' (Management Tools). In the '管理工具' panel, the '建立子社群' (Create Sub-community) option is highlighted with a red box.

日期	題名	作者
2005-07-31	一道德同風俗—王安石新學的歷史定位及其相關問題	夏長煥
2005-11	丁若鏞的四書學	蔡振豐
2001-10-31	三家評《金瓶梅》折論	陳翠英
2004-07-31	三家評《金瓶梅》折論(II)	陳翠英
2004-11-03	《上博一·孔子詩論》對《關雎》之詮釋論考	張賢三
2006-07-31	上博楚竹書《曹沫之陳》研究	周鳳五
2002-12	上博楚竹書《孔子詩論》劉記六則	秦國梁
2004-07-31	《上海博物館藏戰國楚竹書》研究(II)	周鳳五
2003-07-31	上海博物館藏戰國楚竹書研究	周鳳五
2005-02-15	《世說新語》中「偏指相字」的語用探討	竊幽明
2006-12-31	世變中的啓蒙：文化重建與教育轉型（1895-1949）—啓蒙論述與醫／病想像—近現代小說中的「疾病」及其「療救」（1902-1937）(2/3)	梅家玲
2005-07-31	世變中的啓蒙：文化重建與教育轉型（1895-1949）—啓蒙論述與醫／病想像—近現代小說中的「疾病」及其「療救」（1902-1937）(1/3)	梅家玲
2005-01-31	中國佛教徒對於《金剛經》「無我」、「無相」思想的詮釋	羅因 Law, Yan
2002-07-31	中國戲曲史研究與撰著計畫(1/3)	曾永義

圖表 4、建立子社群

3. 編輯社群

- 在表格裡填入需要的資料。「名稱」、「英文名稱」與「簡述」是必填欄位，其他欄位則選擇性填入。
- 「簡述」欄位資料會出現在社群瀏覽清單的社群名稱下方，此欄位只允許填入1~2句文字形式的句子來描述社群。
- 「介紹文字」、「邊欄文字」與「版權文字」會顯示於社群首頁頁面。「介紹文字」與「邊欄文字」都提供HTML格式，可以輸入HTML標籤如 <P></P>。
- 若要在社群首頁顯示識別圖形(logo)，請點擊**上傳 Logo** 按鈕，在旁邊的路徑列可以輸入 logo 檔案路徑或者瀏覽 logo 所在的資料夾位置，然後再點擊**上傳** 按鈕。注意，若您要建立一個新的社群，格式裡的每個欄位都填滿是比較好的。點擊「更新」之後會再回到在這裡。一般而言，相關的小 logo 尺寸，看起來最好是配合「類別」首頁。



- 「社群」頁面的資料輸入之後，點擊**建立**按鍵。

*名稱:	文學院
*英文名稱:	College of Liberal Arts
*簡述	
*介紹文件 (HTML):	<input type="text"/>
版權文件 (plain text):	<input type="text"/>
透欄文件(HTML):	<input type="text"/>
Logo:	<input type="button" value="上傳logo..."/>
社群授權:	<input type="button" value="編輯..."/>

圖表 5、編輯社群

三、類別

1. 建立一個類別

NTUR 藉由「步驟導引」方式逐一指引您建立一個新的類別，建立類別的導引功能與 NTUR 前端的上傳文件的導引介面類似。

注意：您無法使用本步驟導引功能建立新的 **e-people** 資料。所有的 e-person 資料必須先上傳至系統才可以。不過，若有需要的話，您可以在稍後對每個群組相關的類別增加更多 e-people。

欲建立一個類別，請確認您已登入。然後到欲建立類別的社群首頁，點擊頁面左上方的「建立類別」，將可以開始進行建立類別的程序。

搜尋範圍 中文學系 搜尋 進階搜尋 我的 NTUR · 登入 · 上傳 · 說明 · 關於 NTUR

臺大機構典藏 NTUR > 文學院 > 中文學系 > 依題名瀏覽

跳至: [中文] [數字 0-9] [A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z]

請輸入前幾個字: 搜尋

顯示項目 1-25 / 330. (共 14 頁)
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>
每頁顯示 25 50 項目

日期	題名	作者
2005-07-31	二道徳同風俗—王安石新學的歷史定位及其相關問題	蔣長標
2005-11	丁若鍾的四書學	蔡旋豐
2001-10-31	三家評《金瓶梅》析論	陳翠英
2004-07-31	三家評《金瓶梅》析論(II)	陳翠英
2004-11-03	《上博一·孔子詩論》對《關雎》之詮釋論考	張賢三
2006-07-31	上博楚竹書《曹沫之陳》研究	周鳳五
2002-12	上博楚竹書《孔子詩論》簡牘六則	蔣國梁
2004-07-31	《上海博物館藏戰國楚竹書》研究(II)	周鳳五
2003-07-31	上海博物館藏戰國楚竹書研究	周鳳五
2005-02-15	《世說新語》中「編指相字」的語用探討	魏皓明
2006-12-31	世變中的啓蒙：文化重建與教育轉型（1895-1949）—啓蒙論述與醫／病想像—近現代小說中的「疾病」及其「療救」（1902-1937）(2/3)	梅家玲
2005-07-31	世變中的啓蒙：文化重建與教育轉型（1895-1949）—啓蒙論述與醫／病想像—近現代小說中的「疾病」及其「療救」（1902-1937）(1/3)	梅家玲
2005-01-31	中國佛教徒對於《金剛經》「無我」、「無相」思想的詮釋	羅因 Law, Yan
2002-07-31	中國戲曲史研究與撰著計畫(1/3)	曾永義

圖表 6、建立類別

2. 類別描述 (填入資訊、勾選方框)

「步驟導引」第一頁會詢問您一些關於新「類別」的問題，輸入關於本類別的一些基本資訊，名稱、簡述與介紹文字為必填欄位，其他則選擇性輸入即可。(注意，「步驟導引」為建議性步驟，因此不會強制您一定要輸入資料)

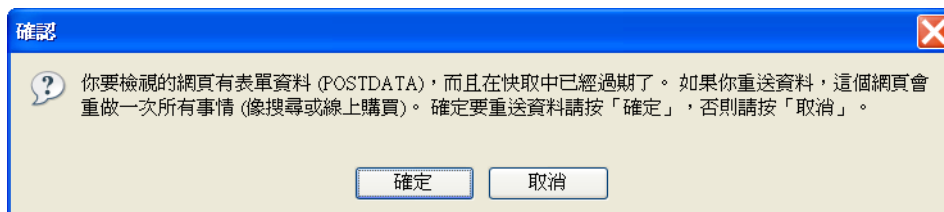
版權聲明僅為文字，出現在「類別」首頁的頁底。

License 是本類別的典藏授權證明 (上傳者在上傳文件時必須同意的授權證明)，啟用此功能後，會蓋過網站的預設授權證明 (儲存於 [ntur]/config/default.license 而且必須由系統管理者編輯)。若您未填此欄位，網站會使用預設的授權證明。

來源 是一個文字 (free-text) 欄位，可以填寫任何您希望提供的出處來源資訊，本欄位資料在前端使用者介面是隱藏不公開的，意即前端的一般使用者看不到此欄位的資料。

勾選符合的項目之後點擊「下一步 >」按鈕。注意，依循「步驟導引」完成新增類別之後，方能編輯類別，因此在「步驟導引」所設定的資料是可以更改的。

不過，管理端的「步驟導引」介面，沒有「回上一步」的按鍵，因此若有需要修改之前（如上一頁）已經輸入的資料，您必須完成「步驟導引」的所有步驟之後，再回來編輯這個類別的資訊。



圖表 7、建立類別

完成「步驟導引」之後，系統會回到編輯類別的畫面，讓您檢視剛才輸入的資料並可做需要的修正。

註 1：如果勾選了「新文件必須可公開閱讀」選項，表示當有人透過上傳介面上傳資料或批次轉入資料時，會預設抓取「匿名讀取」的權限，您可以在稍後修改這個權限，例如一筆資料提供「匿名讀取」，但資料底下的個別檔案則不提供「匿名讀取」。若資料是對應到或包括在其他類別裡，則不會改變原授權方式。

註 2：「新文件必須可公開閱讀」只是預設值，一個文件的允許權是可以再度修改的。

註 3：若沒有勾選「新文件必須可公開閱讀」，「步驟導引」會在之後的步驟詢問您哪些人允許讀取本文件。再次強調，這邊只是預設值，隨時都可以再修改。

類別描述

*名稱:	<input type="text"/>	顯示在社群首頁的目錄
簡述:	<input type="text"/>	顯示在類別首頁中央的HTML. 請確定是否用 <P> </P> 標籤包夾!
介紹的文件:	<input type="text"/>	明文, 顯示在類別首頁的按鈕上
版權聲明:	<input type="text"/>	顯示在類別首頁右邊的HTML. 請確定是否用 <P> </P> 標籤包夾!
邊欄文件:	<input type="text"/>	License 上傳者都必須同意. 留下空白即使用預設license.
License:	<input type="text"/>	明文, 任何關於此類別的來源資訊, 不顯示在類別首頁.
來源:	<input type="text"/>	請為類別首頁選擇一JPEG/GIF圖形Logo. Logo檔案必須很小.
Logo:	<input type="text"/> <input type="button" value="瀏覽..."/>	

請點選聲明後的確認框對類別實行. [線上說明...](#)

- 新文件必須可公開閱讀
- 特定使用者將可以上傳此類別
- 上傳作業流程將包含核可/駁回步驟
- 上傳作業流程將包含核可/駁回/編輯Dublin Core步驟
- 上傳作業流程將包含編輯Dublin Core步驟
- 此類別已委託給類別管理者
- 新的上傳作業將附有系統預設的Dublin Core

圖表 8、類別描述並勾選類別相關流程

3. 類別授權

根據您在「步驟導引」第一步所勾選的項目，系統會出現數個頁面詢問您哪些 e-people 可以執行這些動作，例如誰可以上傳、誰可以執行核可/駁回上傳的流程步驟。這些頁面的作業與群組編輯器相同，當選完相關允許群組的所有 e-people 之後，點擊「下一步 >」。

注意：此處不可新增 e-people 資料，所有個別的 e-person 資料必須先上傳至系統，有需要的話，您可以新增每個群組更多 e-people 的資料。

4. 輸入預設欄位的詮釋資料（書目資料）

在這個畫面您可以區別哪些 Dublin Core 的欄位值要預設填入，並可以設定哪些欄位值不要出現在使用者的上傳介面，這樣前端上傳的使用者就不會更動這些欄位的資料。也請留意透過批次上傳器(batch importer)新增的資料，系統也會自動填入這些 Dublin Core 的預設值

四、帳號管理

本功能提供您註冊欲授權的使用者 e-mail 地址與其他相關資訊，欲授權使用者在本系統中扮演的角色可以是上傳者、管理者、上傳流程參與者、註冊者、或允許讀取限閱內容的使用者。

使用者也可以自行註冊取得輸入資料的頁面（前提是網站允許新使用者自行註冊）。自行註冊並不會授予他們任何權利，不過，所有您希望新增至一個群組作為上傳者或授權工作流程的人都必須先在此註冊其人員資料。

1. 帳號註冊

欲註冊某個使用者，請點擊「**新增帳號**」按鍵並新增其資訊。

- 如果要求使用者登入系統必須輸入密碼，請不要勾選 **Can Log In**，因為這個是指示系統該使用者已有註冊，為使用中的帳號--若為新的使用者，請務必預先透過 UI（使用者界面）設定密碼。

- 「require certificate」僅為 MIT's X509 認證程式使用，若無使用 MITAuthenticator 認證程式，煩請忽略，不需勾選。

若勾選了「require certificate」，也需要勾選「can log in」，這是指使用者可以直接使用其既有認證登入而毋須註冊。若您需要使用者進入註冊程序（如此方可輸入姓名等資料），則請勿勾選「can log in」。

完成時，請點擊「儲存編輯」。

2. 刪除一個帳號或編輯某個帳號的相關資料

點擊 **Select EPeople...** 按鈕會跳出一個系統帳號清單的視窗，彈出視窗的頁面頂端與底部，可以讓您瀏覽整張清單。點擊本清單各相關欄位標題，便可依 e-mail 地址、姓或 ID 排序，在每個帳號的左邊都有個「select」的按鈕，勾選欲處理的 e-person 之後，系統會自動關閉彈出視窗，而您所勾選的帳號將出現在主要的「Adminster EPeople」方塊裡。如此一來，便可以開始針對每個欲修改的使用者，勾選旁邊的方框，便可以進入人員資料的「編輯」或「刪除」。

五、群組

本功能可以新增、編輯與刪除帳號的群組（帳號群組指的是授權某群組使用系統特定功能。）

「匿名」群組是系統一個比較「特別」的群組，代表的是使用本系統的每個人，系統設定此群組是為了區辨匿名取用本系統的使用者（本系統中的每個人都可以閱讀這個項目），並授予這類使用者適當的使用政策。

「管理者」群組的成員可以執行本系統的每個作業，所以請仔細設定本群組的成員。

其他群組可以依據目的設定，可能是代表可上傳至某一類別的權限，或負責執行特定流程（如審閱使用者上傳進來的文件），或具有取用限閱內容的權限等等。各群組的權限資訊與管理請參照【授權】一節。

群組可以設定名稱。若沒有設定名稱，系統會依據該群組功能設定自動建立群組名稱，基本格式是：

OBJECTTYPE_OBJECTID_ACTION

例如，可上傳文件至 XYZ 類別的 e-people 群組，其名稱會自動設定為：

COLLECTION_XYZ_ADD

注意，上例 XYZ 是該類別的系統內部識別號（資料庫 primary key），而非 Handle 系統給定的流水號。點擊「社群/類別」按鈕，便可以找到類別或群組的系統內部識別號；在社群或類別名稱旁邊的方括弧裡第二個號碼則是該物件的系統內部識別號。

建議您依據上述慣例建立群組，便能快速找到所需要的群組。管理界面會自動建立群組的工作流程步驟，但您需要自行建立上傳者(submitters)的群組。

1. 建立與編輯群組

若要手動建立群組，點擊**建立新群組**。若要改變預設的群組名稱，請點擊頁面頂端，修改群組名稱之後，點擊**更新名稱**。

2. 群組編輯器

群組編輯器允許你新增或移除帳號或甚至從某個特定群組新增或刪除整個群組裡的帳號，例如，允許某個群組裡的帳號上傳至特定的類別。

列在畫面第一個（最上端）的是您使用最高管理者這個帳號所屬的群組（Administrator），我們**強烈建議**您不要更動本群組；群組的名稱依循慣例命名，然而有些功能即使改變設定了也不會出現預期的作用。

管理工具

- ⊕ 社群/類別
- ⊕ 帳號管理
- ➔ 群組
- ⊕ 文件
- ⊕ 書目資料類別
- ⊕ 數位檔案格式註冊
- ⊕ 作業流程
- ⊕ 授權
- ⊕ 檔案存取授權
- ⊕ 編輯新聞
- ⊕ 管理者
- ⊕ 統計資料
- ⊕ 線上說明

臺大機構典藏 NTUR > 管理 > 群組編輯器

群組編輯器

請注意, 您不必手動將使用者加入"匿名" 群組 - 所有使用者已預設加入匿名群組.

警告 - 如果您想要刪除的群組已被交付執行授權(核可)政策或執行工作流程, 您將會得到內部執行錯誤訊息.

ID	名稱	說明		
1	Administrator	Administrator	<input type="button" value="編輯"/>	<input type="button" value="刪除"/>
0	Anonymous	Anonymous	<input type="button" value="編輯"/>	<input type="button" value="刪除"/>
1019	COLLECTION_1000_SUBMIT	[醫學院社會醫學科] 課程教材--上傳	<input type="button" value="編輯"/>	<input type="button" value="刪除"/>
2071	COLLECTION_1000_WFSTEP_2	[醫學院社會醫學科] 課程教材--作業流程2	<input type="button" value="編輯"/>	<input type="button" value="刪除"/>
1020	COLLECTION_1001_SUBMIT	[醫學院神經科] 博碩士論文--上傳	<input type="button" value="編輯"/>	<input type="button" value="刪除"/>
2114	COLLECTION_1001_WFSTEP_2	[醫學院神經科] 博碩士論文--作業流程2	<input type="button" value="編輯"/>	<input type="button" value="刪除"/>

圖表 9、群組編輯器首頁

從群組旁邊的「編輯」按鈕進去，可以設定或檢視這個群組裡的帳號（包含帳號的全名與 e-mail）。若要把某帳號從群組裡面移除，點擊其名字之後，再點擊「移除選擇」按鈕即可。

管理工具

- ⊕ 社群/類別
- ⊕ 帳號管理
- ➔ 群組
- ⊕ 文件
- ⊕ 書目資料類別
- ⊕ 數位檔案格式註冊
- ⊕ 作業流程
- ⊕ 授權
- ⊕ 檔案存取授權
- ⊕ 編輯新聞
- ⊕ 管理者
- ⊕ 統計資料
- ⊕ 線上說明

臺大機構典藏 NTUR > 管理 > 編輯群組

編輯群組 : Anonymous (id: 0)

名稱:

目前群組成員

- user1 (user1@ntu.edu.tw)
- user2 (user2@ntu.edu.tw)
- user3 (user3@ntu.edu.tw)
- user4 (user4@ntu.edu.tw)
- user5 (user5@ntu.edu.tw)
- user6 (user6@ntu.edu.tw)
- user7 (user7@ntu.edu.tw)
- user8 (user8@ntu.edu.tw)
- user9 (user9@ntu.edu.tw)
- user10 (user10@ntu.edu.tw)

圖表 10、編輯群組成員

欲將某帳號加入群組清單，點擊「選擇帳號」按鈕，會跳出一個新視窗，您可以瀏覽或篩選本系統中已建立的帳號，挑選欲加入的帳號，點擊「加入」按鍵。這個頁面可用 ID（系統內部識別號）、e-mail 或姓排序，只要點擊相關欄位的標題即可排序。目前排序的欄位標題會以粗體字顯示，並在標題旁



邊顯示一個往上的箭頭符號，以代表目前的排序規則。您可以藉由點擊這個跳出視窗上下方的「First、5 頁、1 頁、5 頁、Last」瀏覽完整清單。

名字 姓氏
 E-mail ID

E-people 1-51 / 84

點選e-person後的 '加入' 按鈕,將會將此e-person加入列表.

[First](#) [< 5 頁](#) [< 1 頁](#) [1 頁 >](#) [5 頁 >](#) [Last](#)

	ID	E-mail	姓氏 ↑	名字
<input type="button" value="加入"/>	2	newuser2 @ntu.edu.tw		劉大成
<input type="button" value="加入"/>	4	newuser4 @ntu.edu.tw		陳欲禮
<input type="button" value="加入"/>	5	newuser5 @ntu.edu.tw		王同
<input type="button" value="加入"/>	7	newuser7 @ntu.edu.tw		
<input type="button" value="加入"/>	8	newuser8 @ntu.edu.tw		
<input type="button" value="加入"/>	10	newuser10@ntu.edu.tw		

圖表 11、為群組加入新成員

在跳出的主要群組編輯器中新增帳號，只需點擊帳號左邊的「加入」按鈕。留意，當您點擊「加入」按鈕時，跳出視窗仍會保留於螢幕上，以讓您可以一次加入多個帳號；然而，這個動作看起來似乎是系統沒有任何反應，但您可以檢查主群組編輯器的頁面，然後就會看到帳號已經加入這個群組清單。

當從群組完成新增或移除帳號的動作之後，記得點擊群組編輯器主頁面的「更新群組」。（若您先前沒有自行關閉視窗，這個動作之後帳號選擇彈出視窗便會自動關閉。）

新增/移除帳號群組與新增/移除個人帳號作法相同，當一個群組（例如 A 群組）裡面加入另一個群組（例如 B 群組）時，A 群組會連帶地包含 B 群組內的所有成員。

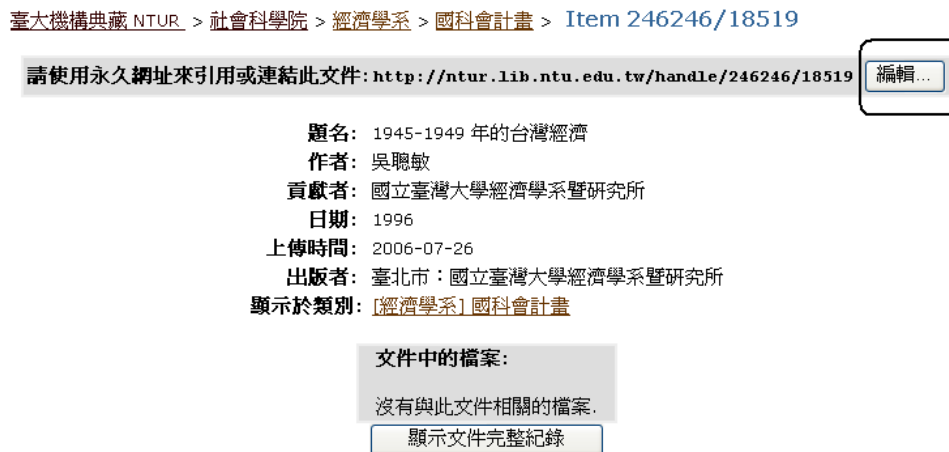
六、文件

使用本工具以修改、撤銷或刪除檔案。可以在相關欄位裡輸入檔案的 Handle 或系統內部 ID (資料庫 primary key)；



圖表 12、編輯或刪除文件

或者，若您已登入為管理者，也可以很方便地從該檔案在使用者界面所呈現的結果頁面，點擊編輯按鈕進入。



在NTUR中所有的資料項目都受到著作權保護。

圖表 13、以管理者身份在使用者介面編輯文件

注意，「移除 (delete / expunge)」功能將會從系統內刪除檔案與其書目資料，且不會留下任何紀錄。本功能尚未完全測試 (DSpace 與 NTUR 開發團隊不建議其他人使用)，使用上可能會有問題。例如，因為沒有刪除紀錄，所以 OAI harvesters 也不會接觸到該筆紀錄。

臺大機構典藏 NTUR > Administer > 編輯文件

管理工具

- 社群/類別
- 帳號管理
- 群組
- 文件**
- 書目資料類別
- 數位檔案格式註冊
- 作業流程
- 授權
- 檔案存取授權
- 編輯新聞
- 管理者
- 統計資料
- 線上說明

編輯文件

請注意：這種修改並不許可，您必須輸入資料的正確格式，如果您無法確定檔案格式，請不要做任何修改。

線上說明...

文件 內部 ID: 15819

Handle: 246246/16130

最後修改: 2007-01-09 02:26:11

在類別: [財務金融學系] 國科會計畫

文件頁面: <http://ntur.lib.ntu.edu.tw/handle/246246/16130>

文件授權: [編輯]

[暫時隱藏] [刪除]

[更新]

圖表 14、以管理者身份在使用者介面編輯文件

1. 修改檔案的使用說明（編輯文件的書目資料）

編輯一個文件的書目資料（是指文件已存在主要檔案中，而不是在上傳流程中，確定您已登入為最高管理者，然後直接到文件顯示的頁面，並點擊「編輯」按鈕（在頁面偏上方「請使用永久網址來引用.....」這串文字的右邊）。

編輯既有之 Dublin Core 值或內容，做必要的修改之後，完成時請記得點擊頁面最下方的「更新」按鈕。

若打算增加新的 Dublin Core 書目資料欄位，請在 DC 欄位的頁面底部，從下拉式選單挑選欲增加的 DC 相關元素與修飾語，在旁邊的空白長方框中填入文字值，然後點擊位於此資料列右手邊的「加入」按鈕。

臺大機構典藏 NTUR > Administer > 編輯文件

管理工具

- 社群/類別
- 帳號管理
- 群組
- 文件
- 書目資料類別
- 數位檔案格式註冊
- 作業流程
- 授權
- 檔案存取授權
- 編輯新聞
- 管理者
- 統計資料
- 線上說明

編輯文件

請注意：這種修改並不許可，您必須輸入資料的正確格式，如果您無法確定檔案格式，請不要做任何修改。

線上說明...

文件 內部 ID: 15819

Handle: 246246/16130

最後修改: 2007-01-09 02:26:11

在類別: [財務金融學系] 國科會計畫

文件頁面: <http://ntur.lib.ntu.edu.tw/handle/246246/16130>

文件授權: [編輯]

[暫時隱藏] [刪除]

[更新]

元素	修飾語	值	語言	
creator		周國瑞	zh_TW	[刪除]
date		1996	zh_TW	[刪除]
author2				[加入]

圖表 15、增加新的 Dublin Core 書目資料欄位

使用者介面不會驗證任何您所輸入的資料格式正確性，所以請仔細核對您所輸入的資料。確認您所輸入的資料在 NTUR 的 DC 欄位裡是正確的值，NTUR 系統可以解讀您所輸入的資料。

2. 在使用者介面暫時隱藏一個文件

欲從使用者介面暫時隱藏一個文件，首先必須登入 NTUR，直接到文件顯示的頁面（書目資料頁面），點擊「編輯」按鈕。然後，在「編輯」頁面，點擊「暫時隱藏」按鈕，便可以看到系統再次詢問是否暫時隱藏的訊息，若確定隱藏，則點擊確認頁面的「暫時隱藏」按鈕。

臺大機構典藏 NTUR > [Administer](#) > [編輯文件](#)

編輯文件

請注意：這種修改並不許可。您必須輸入資料的正確格式。如果您無法確定檔案格式，請不要做任何修改。

[線上說明...](#)

文件內部 ID:	15819
Handle:	246246/16130
最後修改:	2007-01-09 02:26:11
在類別:	[財務金融學系] 國科會計畫
文件頁面:	http://ntur.lib.ntu.edu.tw/handle/246246/16130
文件授權:	編輯

[暫時隱藏](#) [更新](#) [移除](#)

圖表 16、在使用者介面暫時隱藏一個文件

注意，「暫時隱藏」並不是真的從系統檔案夾中隱藏文件，而僅是從公眾介面隱藏（指檢索、瀏覽索引等等），一般大眾已經無法再看到該筆書目與文件。NTUR 是有完全刪除文件/檔案的功能，使用方式類似暫時隱藏的功能，但強烈建議您不要使用刪除這個功能。

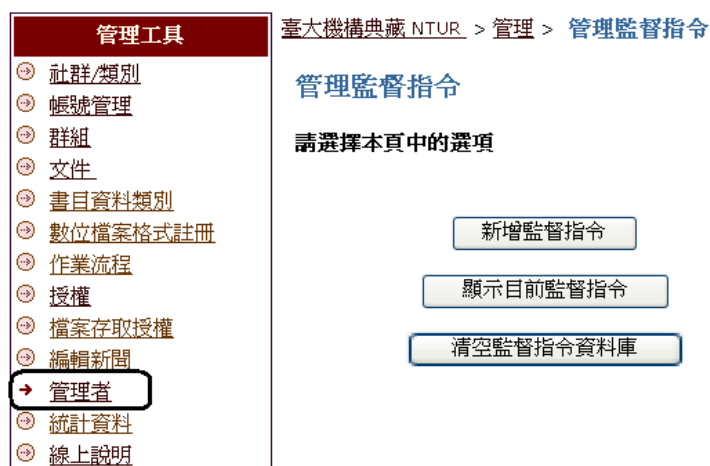
若您需要復原先前「暫時隱藏」的文件，請聯絡 NTUR 網站管理者。

七、監督指令

1. 管理監督指令

在管理端選取 **管理者**，便會出現三種選項：

- 新增監督指令
- 顯示目前監督指令
- 清空監督指令資料庫



圖表 17、管理監督指令

注意：「清空監督指令資料庫」這個選項應該只在進行資料庫基本維護操作時使用一次，這是全自動且執行時間相當短。

2. 檢視目前監督指令

選取「顯示目前監督指令」可以看到目前有作用的監督指令清單，本頁提供監督指令的政策修改或移除監督指令（見下文）。

本頁可以看到執行監督的群組名稱、要監督的項目作者、與該項目的名稱

你可以在本頁每部分的新增監督指令下面新增一個監督指令。

3. 新增監督指令

也可以從主要的監督指令頁面或現有的監督指令頁面選取**新增監督指令**。

欲設定監督指令，您需要定義執行監督的群組與欲管理的工作區域項目；此外，本頁提供選項設定預設的政策組合，以提供管理監督群組對該項目的權限。

從下拉式選單選取要設定的群組，選單中包括目前系統所有的群組；接下來，選取欲監督管理的工作區域(選取項目右邊的勾選框)。

注意：項目左手邊的 ID，所列的是工作區域項目的資料庫 ID，以提供系統管理者參考。

選取群組並連結工作區域之後，再從**初始政策設定**設定預設政策。提供的預設政策選項有：

- **無** - 雖建立監督指令但並沒有給管理監督群組任何適用政策，這通常意味著管理者打算要為這個監督指令手動建立政策。
- **Observer** - 授予管理監督群組「閱讀」的權限 (不是既有的檔案)。任何新的檔案會承繼監督群組的政策，可進行「閱讀」的操作。
- **編輯者** - 監督群組擁有「新增」、「寫入」、「閱讀」使用項目的權限(但不是既有的檔案)。任何新的檔案會承繼監督群組的政策，可進行「閱讀」、「寫入」、「閱讀」的操作。

選定完成之後請點擊**送出監督指令**，系統將應用該設定值，並引導您返回監督指令的主要頁面。

4. 移除監督指令

到**顯示目前監督指令**頁面並選取**移除**便可以刪除某個監督指令。系統會要求您確認移除的指令，確認是否真的要從系統移除。

5. 自訂監督指令政策

到**顯示目前監督指令**頁面並選取欲自訂監督指令的政策。系統會引導到**項目政策**頁面，在這裡可以自訂某個項目的政策。

欲設定選取監督群組的政策，請點擊該項目的 **新增政策**，並從給定的群組清單中選取欲調整的監督群組。您可以選取欲執行的「動作」，並點擊**儲存政策**。

八、Dublin Core 註冊

NTUR 沿襲 DSpace 的特性，使用奠基於 [Dublin Core Libraries Working Group Application Profile \(LAP\)](http://dublincore.org/documents/library-application-profile/) (<http://dublincore.org/documents/library-application-profile/>) 的 Dublin Core 限定版本。註冊處提供元素(element)與修飾詞(qualifier)清單，並附有註釋。

您可以用本工具編輯註冊檔以符合需求，但請注意：

- 一次只能編輯一項元素/修飾詞，並點擊相關的「更新」按鍵，系統僅儲存編輯過的元素。
- 若刪除任一 DC 的元素與修飾詞(element and qualifier)，所有書目資料的該元素與修飾詞欄位資料也都會跟著被刪除。
- 若更新任一 DC 的元素或修飾詞(element or qualifier)，如將「contributor」改為「creator」，並點擊「更新」之後，所有書目資料裡的「contributor」都會變更為「creator」。
- 系統廣泛地使用有些元素/修飾詞，像是提供 OAI 擷取的 date.available、作為檔案顯示與檢索索引的 title。您可以改變範圍註記(scope notes)，但不應該改變或移除元素與修飾詞。請檢視 `[dspace-source]/config/registries/dublin-core.xml` 檔案，以確認哪些元素或修飾詞是系統所使用的。

此外，請留意 `dublin-core-types.xml` 檔案僅用於建置階段，作用是將 XML 檔裡的 Dublin Core (DC)資料轉入資料庫。當您利用使用者界面改變 DC 資料時，變更僅會反映到資料庫的登錄檔中，而非 XML 檔案(反之亦然)。

九、數位檔案格式註冊

本檔案格式清單提供已知的檔案格式與其支援程度，可編輯或增加新的檔案格式。另外需留意下列幾點：

圖表 18 顯示了數位檔案格式註冊的介面。左側是「管理工具」的選單，其中「數位檔案格式註冊」被選中。主內容區上方有「數位檔案格式註冊」的標題，下方是關於「Extensions」的說明文字。再下方是「線上說明...」的連結。主要部分是一個表格，用於管理檔案格式。表格的表頭包括：ID、MIME Type、名稱 / 完整描述 / 支援等級 / 內部? / 延伸。表格中列出了七種格式，每種格式都有「更新」和「刪除...」的按鈕。其中，第一行的「application/octet-str」格式被標註為「未知」，而第二行的「text/plain」格式則被標註為「License」。

圖表 18、MIME Type 與編輯或增加新的數位檔案格式

- 一次只能編輯一個檔案格式，然後點擊相關的「更新」按鈕，系統僅會儲存您所編輯的該列資料。
- **副檔名(Extensions)：**檔案的副檔名，用於自動辨識上傳檔案的格式，以「,」分隔各格式的副檔名即可，例如 Hypertext Markup Language 格式的副檔名填寫方式：htm, html。
- **名稱：**每一格式的「名稱」必須是獨一無二的(不可重複)，而 MIME Type 則可以重複。例如，為了區辨並登錄微軟 Word 的多種版本，雖然 MIME type 都一樣為「Microsoft Word」，但每個檔案格式款目的名稱則必須有所區別(如加上微軟 Word 的版本號，Microsoft Word 2007)。
- **內部格式：**在使用者界面是隱藏的，主要是提供系統內部管理所用。例如，上傳者同意典藏的授權書，便貯存為「License」格式的數位檔案，且不會顯示於前端使用者界面。
- 若刪除任一數位檔案格式，則貯存於系統內該格式的檔案，其格式會轉變成「未知」的格式。
- 請保留任何標記為「未知」或「License」的檔案格式，不要刪除。

此外，請留意 config/registries/bitstream-formats.xml 檔案僅用於建置階段，作用是將格式登錄資料轉入資料庫。當您利用使用者界面改變格式資料時，變更僅會反映到資料庫的登錄檔中，而非 XML 檔案(反之亦然)。



十、作業流程

若要清除放棄的作業處理程序(例如被遺忘的或未完成的作業處理程序)，請使用本功能。

管理工具

- 社群/類別
- 帳號管理
- 群組
- 文件
- 書目資料類別
- 數位檔案格式註冊
- 作業流程
- 授權
- 檔案存取授權
- 編輯新聞
- 管理者
- 統計資料
- 線上說明

臺大機構典藏 NTUR > 管理 > 作業流程終止

目前進行的作業流程

ID	類別	上傳者	題名	操作
4	博碩士論文	吳哲安 (cheanwu@ntu.edu.tw)	單筆上傳測試	關於...
7	博碩士論文	江玉婷 (tingchiang@ntu.edu.tw)	LASER EXPERIMENT ON THE FALSE-TARGET PROBLEM	關於...
8	博碩士論文	江玉婷 (tingchiang@ntu.edu.tw)	海域生物多樣性與環境監測系統	關於...
9	博碩士論文	江玉婷 (tingchiang@ntu.edu.tw)	海域生物多樣性與環境監測系統	關於...
21	國科會計畫	劉秋菊 (p95126010@ntu.edu.tw)	sadad	關於...
22	博碩士論文	林鳳儀 (fenglin@ntu.edu.tw)	電影的臉	關於...
23	期刊論文	黃文琪 (wenchuang@ntu.edu.tw)	LASER EXPERIMENT ON THE FALSE-TARGET PROBLEM	關於...
24	期刊論文	黃文琪 (wenchuang@ntu.edu.tw)	海域生物多樣性與環境監測系統	關於...

臺大機構典藏 NTUR > 管理 > 關於作業流程

刪除作業流程: 4

確定要中止此作業流程? 這將會回到使用者個人工作區

- 類別: 博碩士論文
- 上傳者: 吳哲安 (cheanwu@ntu.edu.tw)
- 題名: 單筆上傳測試

刪除 取消

圖表 19、刪除作業流程

十一、授權

用於設置社群、類別或書目紀錄其特定的授權政策。為了讓使用者可以針對一特定目標執行作業，使用者必須獲得授權；NTUR 繼承 DSpace 的「預設否定(default deny)」政策，意即允許權限是不會互通的(commute)；例如，若一個 e-person 可以「讀取」(READ)一筆書目紀錄，但未必能「讀取」該書目紀錄附屬的數位檔案。

十二、政策管理

1. 類別政策管理

用於授權類別相關的群組，以進行其作業。

- 點擊**管理類別政策**.
- 選取欲設定授權類別的名稱之後，點擊**編輯政策**.
- 點擊**加入新的政策**.
- 選取希望設定授權的**群組**之後，在下方的下拉式選單中挑選欲**授權的執行動作**（如**讀取或寫入**）。
- 點擊**儲存**.
- 若要繼續設定其他群組的權限，重複上述動作即可。

注意：

- 一個類別裡新上傳的檔案，將繼承 **DEFAULT_ITEM_READ** 以及 **DEFAULT_BITSTREAM_READ** 與此類別相關的授權政策，也就是該筆書目紀錄與其數位檔案的 **READ** 政策。然而，若在接收檔案之後才改變該類別的預設政策，既有書目紀錄的政策是不會自動變更的，必須使用**進階政策管理**才能變更既有紀錄之授權政策。
- 每一個類別至少都必須**加入**一個上傳者群組的政策，不然該類別就無人可上傳檔案囉。

2. 社群政策管理

本項功能讓您編輯一個社群的政策，就像上述編輯一個類別一樣。

由於管理功能設定都是集中完成的，本項功能目前就不常使用——通常你可能用到新增「**匿名群組**」的「**讀取**」的權限，是在新增一個社群之後，這個允許權限會應用到社群的 logo(如果有 logo 的話)，當人們到社群首頁時可以看到 logo。

社群的政策預設是「**匿名讀取模式**」。

3. 文件政策管理

本工具允許您為各個別文件編輯政策。若欲針對某一類別的特定書目紀錄設置授權政策，以區別於該類別的其他筆紀錄，可以使用文件政策編輯器以自訂該書目紀錄的特別政策。雖然同一類別的所有紀錄具有相同的授權政策，然而，從類別管理的長遠實務面來看，個別為特定紀錄設置授權政策是很好用的。

4. 進階政策管理

本功能用以設定與清除整個類別的文件政策，請小心使用「**清除政策**」按鍵。

從上方框中選取類別，並從下方框中選取欲授權或移除權限的群組，然後從兩個方框中間的「內容型式」，選取欲編輯權限的文件或數位資料。最後在最下端的下拉式選單中選取欲執行的動作(如讀取、寫入、刪除...)。

例如，假設您想給群組裡「Anonymous」身份中的每個人可以「**讀取**」「[圖書館] 博碩士論文」這個類別裡的所有數位檔案，設定步驟是：

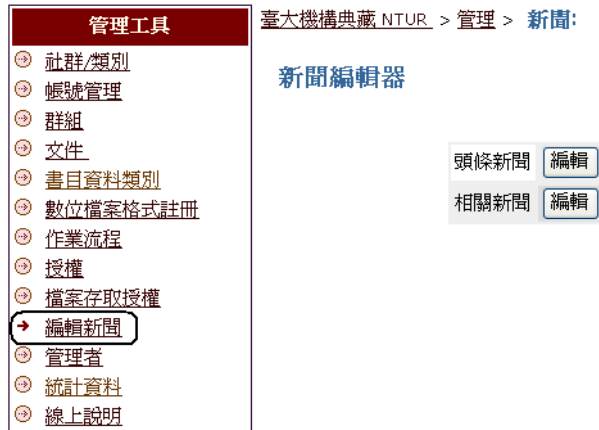
1. 從上方的**類別**框裡選取「[圖書館] 博碩士論文」類別；
2. 從中間的「內容型式」選取「數位資料」；
3. 從下方的**群組**框裡選取「Anonymous」身份；
4. 在最下端的「執行」選單中選取**讀取**之後，再點擊「加入政策」即可。

十三、編輯新聞

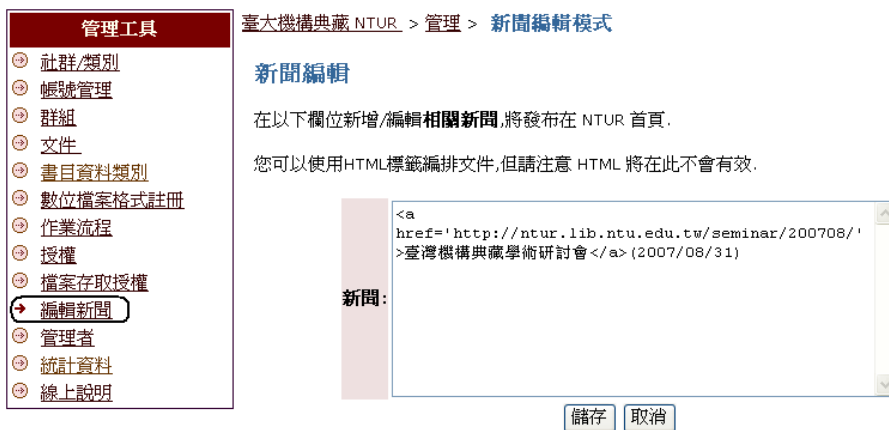
本功能可以編輯 NTUR 首頁的兩塊文字(公告消息)：一是中間最上方，稱為「**頭條新聞**」；一是右邊區塊，稱為「**相關新聞**」。

點擊管理功能的「**編輯公告消息**」後，再點擊要修改的新聞項目旁邊的**編輯**按鍵，會出現這個消息目前的文字輸入框，在此可以直接刪除、修改資

料。本文字框可使用 HTML 的標籤格式化文字，但請注意 HTML 格式在管理端這邊不會有作用。



圖表 20、編輯新聞區塊



圖表 21、編輯相關新聞



圖表 22、相關新聞呈現於使用者介面位置



備忘欄

A large, empty, rounded rectangular box intended for notes or a memo.

