

Com publicar al Dipòsit Digital de la UB

Sumari

1. Introducció al Dipòsit Digital de la UB	2
2. Crear una Col·lecció al Dipòsit Digital de la UB	3
3. Nous usuaris: REGISTRE	4
3a. Registrar-vos com a nous usuaris (donar-vos d'alta):	4
3b. Completar el registre	8
3c. Obtenir l'autorització per lliurar documents.	9
Consideracions generals abans de començar el lliurament	10
4. Procediment per lliurar documents al Dipòsit (autoarxivar)	11
4a. Començar un lliurament	11
4b. Els passos del lliurament	12
Pas previ del lliurament - "Triar la col·lecció".	12
Descripció del document	13
4b.1. Primer pas - Lliura: descripció del document	14
4b.2. Segon pas - Envia: descripció del document	15
4b.3. Tercer pas - Envia: descripció del document	16
4b.4I. Quart pas (I) - Envia: carregar un fitxer	17
4b.4II. Quart pas (II) - Lliurament: fitxer enviat amb èxit	18
4b.5. Cinquè pas - Lliura: verificació de lliurament.	19
4b.6. Sisè pas - Lliurament: utilitza una llicència Creative Commons .	20
4b.7. Setè pas - Acceptació de la llicència	22
4b.8. Vuitè pas - Lliurament completat	23
4b.9. Novè pas - Notificació a l'autor d'acceptació de document.	23

1. Introducció al Dipòsit Digital de la UB

El [Dipòsit Digital de la UB](#) recull les publicacions digitals en accés obert derivades de l'activitat docent, investigadora i institucional del professorat i altres membres de la comunitat universitària, amb la voluntat de preservar i difondre qualsevol material creat per la Universitat.

L'objectiu principal del Dipòsit és difondre els documents publicats per la Universitat de Barcelona i per membres de la comunitat universitària incrementant-ne i potenciant-ne la seva visibilitat.

Els documents dins del Dipòsit Digital es publiquen en col·leccions, i les col·leccions s'organitzen en tres grans comunitats "Docència", "Institucional" i "Treballs d'alumnat".

Aquest manual pretén ser la guia per als processos d'edició i introducció de documents al Dipòsit Digital de la UB. En conjunt els passos són senzills i permeten establir procediments de revisió diferents segons les necessitats dels professors i de les col·leccions.

Els casos bàsics per als usuaris que vulgueu publicar al Dipòsit Digital:

1. La col·lecció no està creada => heu de posar-vos en contacte amb el CRAI (Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació) (dipositdigital@ub.edu) per tal d'establir el procediment de publicació més adient. (apartat 2 del manual)

2. La col·lecció ja està creada

2.1. Publicar per primera vegada

2.1.1. A la Col·lecció **OMADO** (Objectes i **MA**terials **DO**cents)

2.1.1.1. si sou professor UB i entreu amb l'identificador i contrasenya personal de la UB esteu ja autoritzats automàticament per a fer lliuraments a aquesta col·lecció (apartat 4b del manual).

2.1.1.2. per a la resta de col·leccions no teniu autorització automàtica, s'ha de sol·licitar (vegeu 2.1.2.3).

2.1.2. **No teniu codi:**

2.1.2.1. **registrar-vos** com a nous usuaris. (apartat 3a del manual).

2.1.2.2. **completar el registre** i crear un codi d'usuari i contrasenya. (apartat 3b del manual)

2.1.2.3. Enviar un missatge a (dipositdigital@ub.edu) per tenir autorització per a la col·lecció on voleu publicar (apartat 3c del manual).

2.1.3. **Teniu codi i autorització** per publicar en una col·lecció determinada => un cop identificats podreu fer el lliurament a la col·lecció desitjada (apartat 4 del manual).

2. Crear una col·lecció al Dipòsit Digital de la UB

Si cap de les col·leccions existents s'adapta a les vostres necessitats i en voleu crear una de nova, cal que us poseu en contacte amb el CRAI (dipositdigital@ub.edu) per tal d'establir el procediment de publicació més adient.

Els documents dins del Dipòsit Digital es publiquen en col·leccions, i les col·leccions s'organitzen en tres grans comunitats "Docència", "Institucional" i "Treballs d'alumnes".

- Comunitat [Docència](#)
 - Col·lecció [OMADO](#) (**O**bjectes i **MA**aterials **DO**cents) que inclou documents i materials docents elaborats per professorat de la UB.
 - Col·lecció [RIDOC](#) (**R**ecursos d'**I**nformació per a la **DOC**cència) que recull documents informatius publicats per unitats administratives i acadèmiques de la UB útils al professorat en el desenvolupament de la seva funció docent.

- Comunitat [Institucional](#), recull la documentació institucional i/o administrativa de diferents òrgans de govern de la UB a la qual es vulgui donar difusió.

- Comunitat [Treball de l'alumnat](#)

3. Nous usuaris: REGISTRE

Els nous usuaris (és requisit imprescindible ser membre de la UB), per publicar per primera vegada en una col·lecció ja creada heu de seguir els següents passos:

- 3.a. **Registrar-vos** com a usuaris nous (alta)
- 3.b. **Completar el registre** per crear un codi d'usuari i contrasenya
- 3.c. **Enviar un missatge** a (dipositdigital@ub.edu) per obtenir autorització per a la col·lecció on voleu publicar.

Excepte: si sou professor i entreu amb l'identificador i contrasenya personal de la UB esteu ja autoritzats automàticament per a fer lliuraments a la col·lecció OMADO. Per a la resta de col·leccions no teniu autorització automàtica, s'ha de sol·licitar (vegeu 2.1.2.3).

3a. Registrar-vos com a nous usuari (donar-vos d'alta):

L'adreça d'accés al Dipòsit és: <http://diposit.ub.edu>

- Escollir '*El meu dipòsit*'

The screenshot shows the website interface for 'DIPÒSIT DIGITAL DE LA UB'. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Cerca', 'Cerca avançada', 'Llista per' (with sub-links for 'Comunitats i col·leccions', 'Títols', 'Autors', 'Data'), and 'Identificar-se per:' (with sub-links for 'Rebre novetats', 'El meu dipòsit usuaris autoritzats', and 'Editar perfil'). A red arrow points from the 'El meu dipòsit' link in the sidebar to a magnified view of the 'Identificar-se per:' section, where 'El meu dipòsit' is circled in red. The main content area has a search bar and a section for 'Comunitats al Dipòsit digital' with links for 'Docència', 'Institucional', and 'Treballs d'alumnes'. The right sidebar contains 'Coordinació:' (Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació), a Creative Commons license notice, and 'Recollat en' (DSpace and Creative Commons logos).

- Hi ha dues maneres d'identificar-se:

Tria una d'aquestes maneres d'autenticar-se:

- [Introdueixi l'identificador i contrasenya personal de la UB](#)
- [Introdueixi el codi \(adreça de correu electrònic\) i contrasenya del Dipòsit Digital](#)

Opció 1.: **Introdueixi l'identificador i contrasenya personal de la UB**

Si sou professor UB i entreu amb l'identificador i contrasenya personal de la UB esteu ja autoritzats automàticament per a fer lliuraments a la col·lecció OMADO.

Opció 2.: **Introdueixi el codi (adreça de correu electrònic) i contrasenya del Dipòsit Digital.**

- Els usuaris nous escolliu l'opció: *'Usuaris nous? Cliqueu aquí per donar-vos d'alta'*

[Usuaris nous? Cliqueu aquí per donar-vos d'alta.](#)

Si us plau, introduïu la vostra adreça de correu electrònic i la contrasenya

Adreça de correu electrònic:

Contrasenya:

[Heu oblidat la contrasenya?](#)

- Per a registrar-vos, introduïu la vostra adreça de correu electrònic de la UB (és requisit imprescindible ser membre de la UB) a la pantalla següent.

Registre d'usuari

Si no us heu connectat mai abans al Dipòsit digital, si us plau escriviu la vostra adreça de correu electrònic i cliqueu "Registre".

Adreça de correu electrònic:

Registre

Si esteu interessats en registrar-vos al Dipòsit digital, si us plau contacteu amb nosaltres.

Per qualsevol dubte o aclariment poseu-vos en contacte amb l'administrador del sistema:

Adreça de correu electrònic: dipositdigital@ub.edu

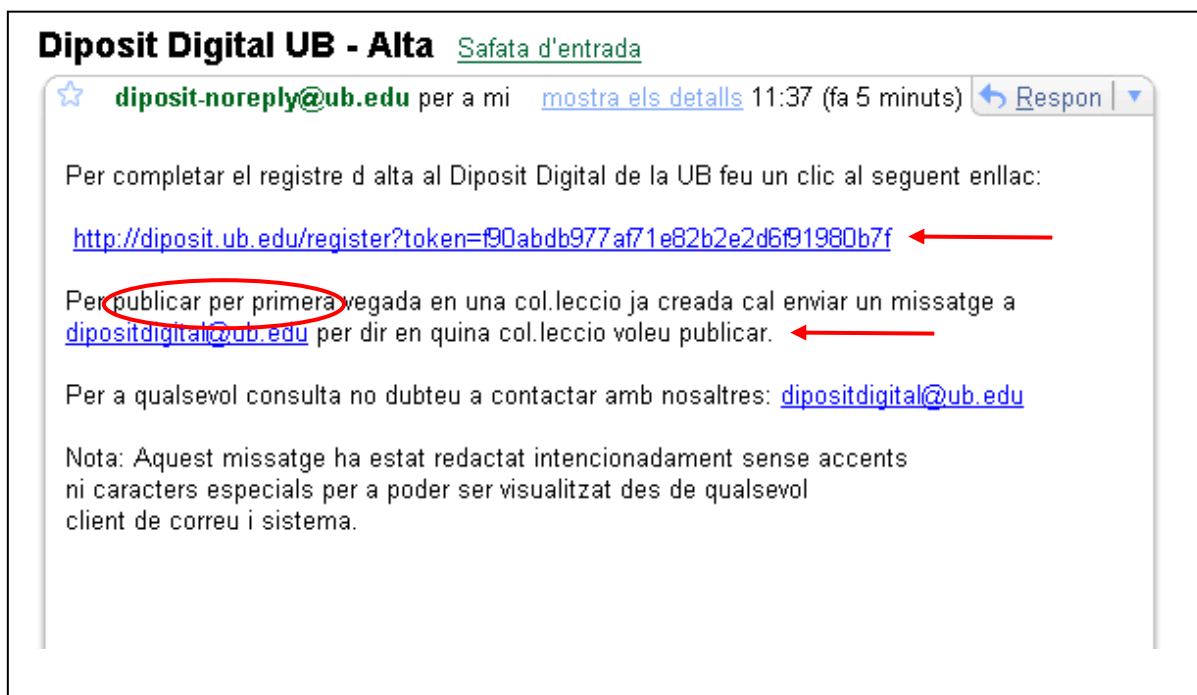
- Un cop registrats, el sistema generarà la següent pantalla i rebreu un missatge per correu electrònic.

[Dipòsit Digital de la UB](#) >

Correu electrònic de registre enviat

Rebreu un missatge de correu electrònic amb una URL especial o un "codi". Quan visiteu aquesta URL, haureu de complimentar algunes dades. Després ja podreu entrar al Dipòsit digital.

- La següent imatge és un exemple del tipus de missatge de correu que rebreu:



3.b. Completar el registre al qual dona accés l'enllaç del missatge que rebreu, us permetrà crear un codi d'usuari i contrasenya per al Dipòsit Digital

Informació de registre

Si us plau, escriviu la informació següent. Els camps marcats amb un asterisc (*) són obligatoris.

Nom*:

cognoms*:

Telèfon de contacte:

Si us plau, trieu una contrasenya, de 6 caràcters com a mínim , i escriviu-la en la primera casella, i confirmeu-la un altre cop teclejant-la en la segona casella.

Contrasenya:

Torneu a escriure-ho per confirmar:

Completa el registre

La Universitat de Barcelona garanteix la confidencialitat en el tractament de les dades de caràcter personal que siguin sol·licitades per al vostre registre al Dipòsit Digital de la UB, així com la implementació de les mesures tècniques i organitzatives adients que garanteixin la seguretat en l'emmagatzematge d'aquestes dades d'acord amb la Llei 15/1999 de Protecció de Dades i que en cap cas s'utilitzaran amb altra finalitat.

Igualment us recordem que podeu exercir els drets d'accés, rectificació i cancel·lació dirigint-vos per escrit a dipositdigital@ub.edu.

3c. Obtenir l'autorització per lliurar documents (autoarxivar) a una col·lecció:

- Si voleu lliurar documents (autoarxivar) és necessari que, a més de registrar-vos com usuaris, **sol·liciteu autorització** per publicar en una col·lecció concreta (tal com indica el missatge de correu que rebreu al registrar-vos com a nous usuaris). Malauradament aquest pas és imprescindible i no està automatitzat, l'haureu de realitzar vosaltres (vegeu 2.1.2.3).

Excepte: si sou professor UB i entreu amb l'identificador i contrasenya personal de la UB esteu ja autoritzats automàticament per a fer lliuraments a la col·lecció OMADO. Per a la resta de col·leccions no teniu autorització automàtica, s'ha de sol·licitar (vegeu 2.1.2.3).

- Per obtenir l'autorització poseu-vos en contacte amb l'Administració del **Dipòsit Digital de la UB** (dipositdigital@ub.edu) tot facilitant les següents dades:
 - Nom i cognoms
 - Col·lecció on voleu publicar (autoarxivar)

Consideracions generals abans de començar el lliurament pròpiament dit:

- Cal tenir preparat el fitxer del document a lliurar en algun dels formats admesos pel programa.
 - Consulteu els formats <<http://diposit.ub.edu/dspace/help/formats.jsp>>

Alguns dels format suportats:

Adobe PDF	pdf
XML	xml
Text	txt, asc
HTML	Htm, html
JPEG	jpeg, jpg

Alguns dels formats coneguts:

Microsoft Word	doc
Microsoft Powerpoint	ppt
Microsoft Excel	xls
GIF	gif
MPEG	mpeg, mpg, mpe
RTF	rtf

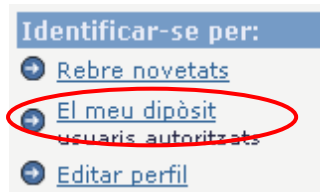
És aconsellable, sempre que sigui possible, utilitzar els formats suportats en lloc dels coneguts. Per tant si el fitxer que voleu afegir és un .doc seria aconsellable que el transforméssiu en .pdf.

- Els fitxers lliurats al **Dipòsit Digital de la UB** han de ser inferiors a 10Mb. Però hi pot haver tants fitxers com calgui per document.
- Consulteu la pàgina de [Creative Commons](#) per determinar el tipus de llicència que més us interessa i poder escollir-la quan el programa us ho demani.

4. Procediment per lliurar documents al Dipòsit (autoarxivar)

4a. Començar un lliurament

- Escolliu "El meu dipòsit"



- Opció 1. si sou professor UB i heu entrat amb l'identificador i contrasenya personal de la UB anireu directament a: 'Comença un nou lliurament'.
- Opció 2. si introduïu la vostra adreça de correu electrònic de la UB i la contrasenya obtinguda en registrar-vos:

Usuaris nous? Cliqueu aquí per donar-vos d'alta.

Si us plau, introduïu la vostra adreça de correu electrònic i la contrasenya

Adreça de correu electrònic:

Contrasenya:

[Heu oblidat la contrasenya?](#)

- Un cop identificats comenceu el procés fent clic a 'Comença un nou lliurament'

[Dipòsit Digital de la UB](#) >

El meu dipòsit: Marta Palau

[Ajuda...](#)

[Mostra les vostres subscripcions](#)

4b. Els passos del lliurament



- A la part superior de les pàgines de publicació trobareu 8 botons ovalats que representen els passos que s'han de seguir en el procés de lliurament. Segons s'estigui en un pas o un altre, el botó canviarà a vermell. Quan es comenci el procés de publicació sempre es pot tornar enrere fent clic en el botó corresponent.
 - 3 passos de descripció del document
 - 1 pas de càrrega de fitxer
 - 1 pas de verificació
 - 2 passos per a la llicència
 - 1 pas final de lliurament
- **Pas previ del lliurament** - "Triar la col·lecció" on voleu dipositar el document.

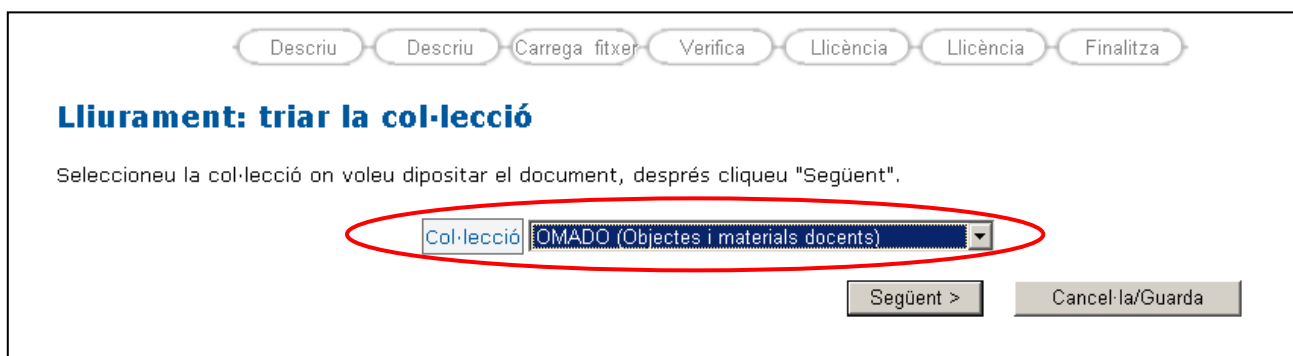


Diagrama dels passos del lliurament: Descriu, Descriu, Carrega fitxer, Verifica, Llicència, Llicència, Finalitza.

Lliurament: triar la col·lecció

Seleccioneu la col·lecció on voleu dipositar el document, després cliqueu "Següent".

Col·lecció OMADO (Objectes i materials docents)

Següent > Cancel·la/Guarda

Només us apareixerà les col·leccions a les que esteu autoritzats per lliurar documents

- **Segon i tercer pas:** Descripció del document



- En fer la descripció del document s'entraran les dades que constituïran el registre de *metadades*, que són les que permetran als motors de cerca recuperar el document.

Hi ha uns **camp**s que són **imprescindibles d'omplir** en fer aquesta descripció del document i són els següents:

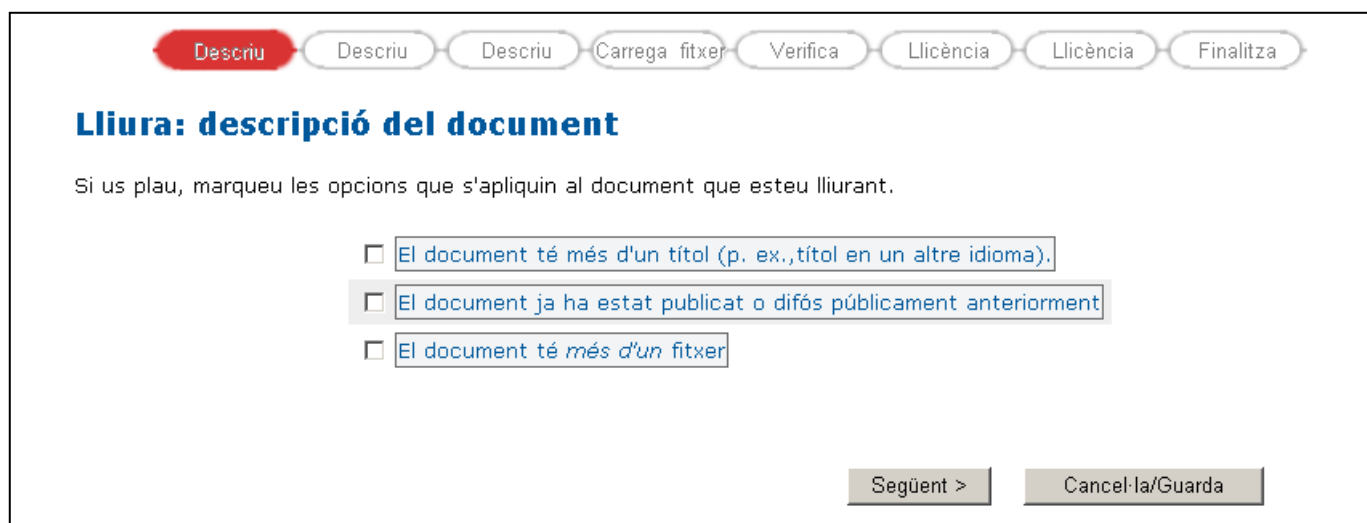
- **Autor** o autors del document. [L'autor pot ser una persona, organització o servei responsable de la creació o contribució del contingut de l'ítem].
- **Títol** del document.
- **Paraules clau de matèria**. [Generals i específiques. Quan més en poseu més senzill serà trobar el document. S'ha d'utilitzar un requadre per cada paraula o frase].
- Un **resum** del document.

Podeu omplir també, tot i que no són imprescindibles però sí **recomanats**, els camps següents:

- **Tipologia** del document.
- **Llengua** del document.

4b.1. *Primer pas* - Lliura: descripció del document

- Marqueu les opcions que millor s'adaptin al document que voleu dipositar i feu clic sobre *Següent*> per continuar.



The screenshot shows a progress bar at the top with steps: **Descriu** (highlighted in red), Descriu, Carrega fitxer, Verifica, Llicència, Llicència, and Finalitza. Below the progress bar is the heading **Lliura: descripció del document**. The instruction reads: "Si us plau, marqueu les opcions que s'apliquin al document que esteu lliurant." There are three checkboxes with labels: "El document té més d'un títol (p. ex., títol en un altre idioma).", "El document ja ha estat publicat o difós públicament anteriorment", and "El document té més d'un fitxer". At the bottom right, there are two buttons: "Següent >" and "Cancel·la/Guarda".

4b.2. Segon pas - Envia: descripció del document

- Introduïu les dades del document
- El botó 'Afegir-ne més' ens permet introduir les dades de més possibles autors, etc. Si l'autor és una organització el nom s'introduirà en la caixa de 'Cognoms'.
- Un cop feu clic sobre *Següent*> per continuar.

Descriu
Descriu
Descriu
Carrega fitxer
Verifica
Llicència
Llicència
Finalitza

Envia: descripció del document

Si us plau, ompliu la informació que es demana a continuació sobre el document. En la majoria de navegadors, és possible utilitzar la tecla 'tabulador' per moure el cursor a la següent casella o botó. Per guardar haureu d'utilitzar el ratolí cada vegada. ([Més ajuda](#))

Introduïu a continuació els autors d'aquest document.

	Cognoms	Nom	
	p.e. <i>Vidal</i>	p.e. <i>Joan</i>	
Autors			<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">Esborra aquesta entrada</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">Afegir-ne més</div>

Introduïu el títol principal del document.

Títol

Introduïu el nom i el número de la col·lecció de la qual forma part el document original.

	Nom de la col·lecció/sèrie	Núm. informe o article.	
Col·lecció/Núm.			<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">Afegir-ne més</div>

Si el document té números d'identificació o codis associats, introduïu tot seguit la tipologia i els números o codis exactes.

Identificadors	ISSN ▼		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">Afegir-ne més</div>
----------------	---	--	---

Seleccioneu el/s tipus de contingut que esteu lliurant. Per seleccionar més d'un valor de la llista, mantingueu premuda la tecla "CTRL" o la de "Majúscules".

Tipologia	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Animation Article Book Book chapter Dataset Learning Object </div>
-----------	---

Seleccioneu la llengua del contingut principal del document. Si la llengua no apareix a la llista, seleccioneu "Altres". Si el contingut no està realment en cap llengua (per exemple, si són dades o una imatge) seleccioneu 'N/A'.

Llengua

< Anterior

Següent >

Cancel·la/Guarda

4b.3. Tercer pas - Envia: descripció del document (segona pantalla)

- Introduïu les paraules clau de matèria que descriuen el document, des de les més generals a les més específiques. Utilitzeu un requadre per cada paraula o frase. [Consulteu el Thesaurus de la UB [<http://www.bib.ub.edu/recursos-informacio/catalegs/autoritats-tesaurus/>](http://www.bib.ub.edu/recursos-informacio/catalegs/autoritats-tesaurus/), per a seleccionar el termes d'indexació del vostre document. Si les paraules clau proposades no estan recollides al thesaurus seran reconvertides a termes d'indexació del THUB.].
- Poseu també el resum del document en el requadre *Resum*.
- Feu clic sobre *Següent* per continuar.

Descriu Descriu Descriu Carrega fitxer Verifica Llicència Llicència Finalitza

Envia: descripció el document

Si us plau, ompliu la informació que es demana a continuació sobre el document. ([Més ajuda](#))

Introduïu les paraules clau de matèria.

Paraules clau de matèria	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Afegeix-ne més"/>
--------------------------	----------------------	----------------------	---

Introduïu el resum del document.

Resum	<input style="height: 40px;" type="text"/>	<input type="button" value="Afegeix-ne més"/>
-------	--	---

Introduïu els noms dels sponsors i/o els codis de finançament a la casella següent.

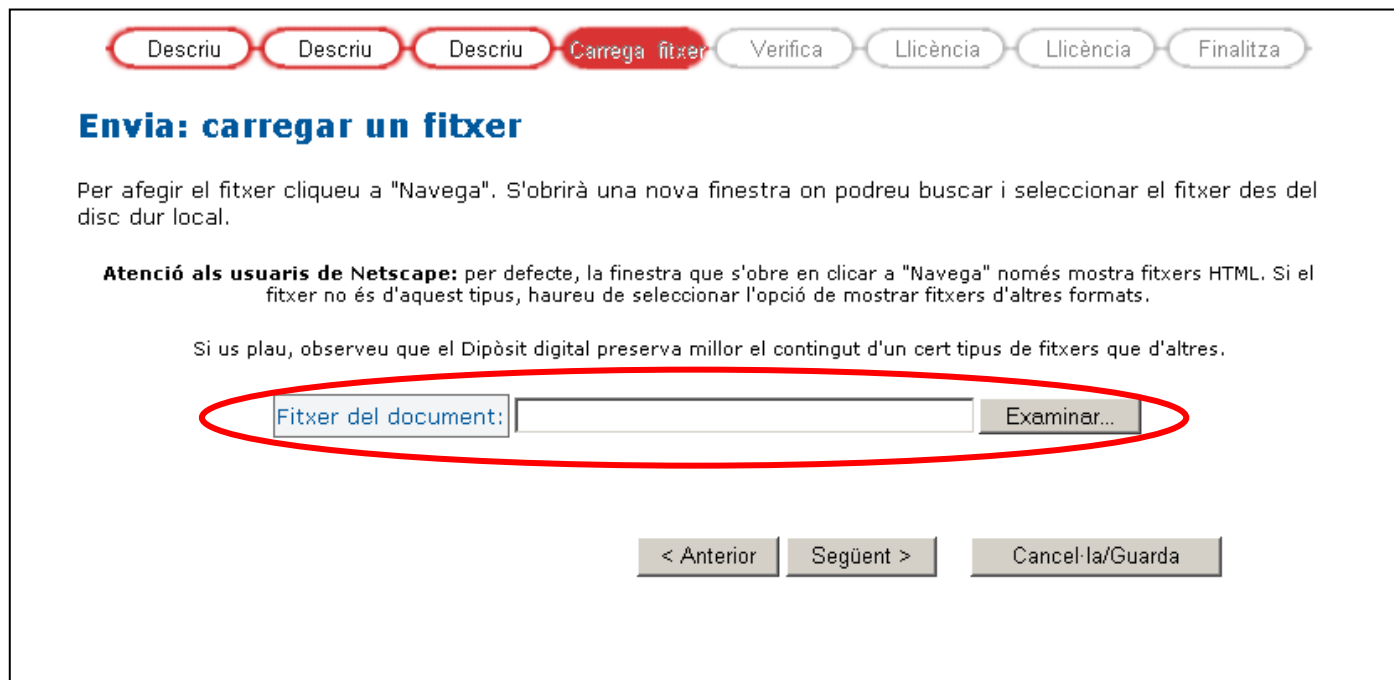
Sponsors	<input style="height: 40px;" type="text"/>	
----------	--	--

Introduïu altres notes o comentaris en aquesta casella.

Nota	<input style="height: 40px;" type="text"/>	
------	--	--

4b.41. Quart pas (I) - Envia: carregar un fitxer

- Recordeu les recomanacions sobre formats de fitxers etc. Que trobareu a les "consideracions generals..." de la pàgina 8 d'aquest manual



Descriu Descriu Descriu **Carrega fitxer** Verifica Llicència Llicència Finalitza

Envia: carregar un fitxer

Per afegir el fitxer cliqueu a "Navega". S'obrirà una nova finestra on podreu buscar i seleccionar el fitxer des del disc dur local.

Atenció als usuaris de Netscape: per defecte, la finestra que s'obre en clicar a "Navega" només mostra fitxers HTML. Si el fitxer no és d'aquest tipus, haureu de seleccionar l'opció de mostrar fitxers d'altres formats.

Si us plau, observeu que el Dipòsit digital preserva millor el contingut d'un cert tipus de fitxers que d'altres.

Fitxer del document: Examinar...

< Anterior Següent > Cancel·la/Guarda

4b.411. Quart pas (II) - Lliurament: fitxer enviat amb èxit

- Si el fitxer ha estat admès veureu les dades del fitxer i podreu verificar el propi fitxer i el seu format: la verificació es pot fer clicant sobre el nom del fitxer per visualitzar-lo. Si no és correcte el tornarem a carregar fent clic sobre *'clicqueu aquí si el fitxer no és el correcte'*.
- Per canviar el format i/o tornar a veure quins són els formats disponibles fer clic sobre *'clicqueu aquí si el format no és el correcte'*.



Descriu Descriu Descriu **Carrega fitxer** Verifica Llicència Llicència Finalitza

Lliurament: fitxer enviat amb èxit

El fitxer s'ha enviat amb èxit.

Aquestes són les dades del fitxer que heu enviat. Si us plau, comproveu-les abans de continuar i fer el pas següent.

[Més ajuda](#)

Fitxer	Dimensions	Format del fitxer
MEMORIAfinal.pdf	10.012.416 bytes	Adobe PDF (amb suport)

Cliqueu aquí si el format no és el correcte

Cliqueu aquí si el fitxer no és el correcte

Per comprovar si el fitxer s'ha carregat correctament:

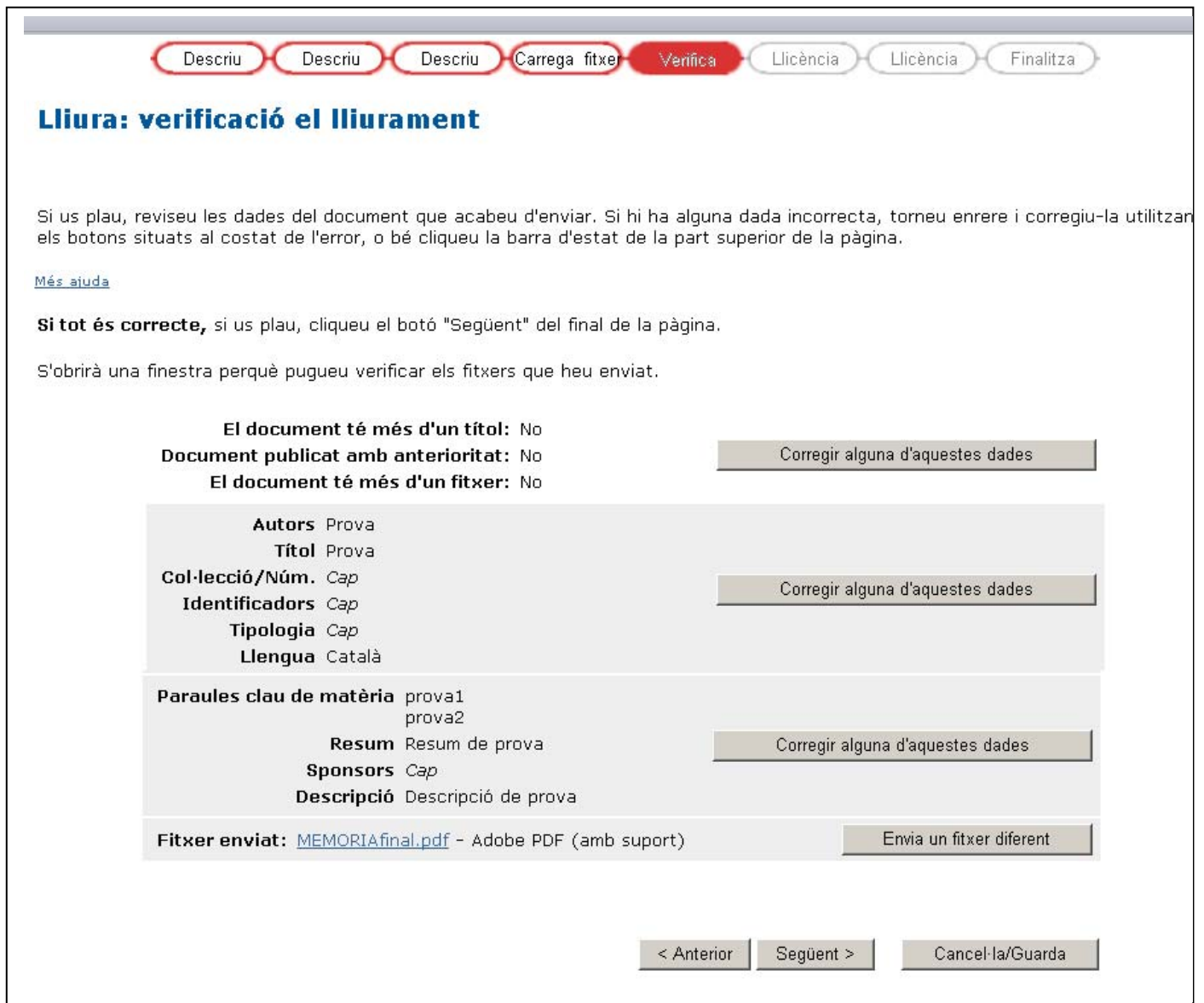
- Cliqueu els noms de fitxer que es mostren més amunt. El fitxer s'obrirà en una pantalla nova, de manera que en pugueu comprovar el contingut.
- EL sistema calcula un coeficient de verificació que podeu verificar. [Cliqueu aquí per a més informació.](#)

< Anterior Següent > Cancel·la/Guarda

- Per corregir o editar la informació feu clic al botó de la dreta del 'ratolí' o utilitzeu el botó de la barra de la part superior de la pàgina per tornar a les pàgines de lliurament.
- Quan el document estigui correcte feu clic a *Següent*>. Feu clic sobre *Cancel·la/ Guarda*> si voleu desar les dades consignades fins al moment, o cancel·lar l'enviament.

4b.5. Cinquè pas- Lliura: verificació de lliurament

- Aquesta és la pantalla de verificació de tot els passos del procés de lliurament d'un document.
- Es poden modificar totes les dades si són incorrectes, estan agrupades en blocs i cada bloc té el seu apartat de "Corregir alguna d'aquestes dades".
- Un cop comprovat que tot sigui correcte, *Següent* per continuar.



Descriu Descriu Descriu Carrega fitxer **Verifica** Llicència Llicència Finalitza

Lliura: verificació el lliurament

Si us plau, reviseu les dades del document que acabeu d'enviar. Si hi ha alguna dada incorrecta, torneu enrere i corregiu-la utilitzant els botons situats al costat de l'error, o bé cliqueu la barra d'estat de la part superior de la pàgina.

[Més ajuda](#)

Si tot és correcte, si us plau, cliqueu el botó "Següent" del final de la pàgina.

S'obrirà una finestra perquè pugueu verificar els fitxers que heu enviat.

El document té més d'un títol: No
Document publicat amb anterioritat: No
El document té més d'un fitxer: No

Autors Prova
Títol Prova
Col·lecció/Núm. Cap
Identificadors Cap
Tipologia Cap
Llengua Català

Paraules clau de matèria prova1
prova2
Resum Resum de prova
Sponsors Cap
Descripció Descripció de prova

Fitxer enviat: [MEMORIAfinal.pdf](#) - Adobe PDF (amb suport)

Corregir alguna d'aquestes dades

Corregir alguna d'aquestes dades

Corregir alguna d'aquestes dades

Envia un fitxer diferent


< Anterior Següent > Cancel·la/Guarda

4b.6. Sisè pas - Lliurament: utilitza una llicència Creative Commons.

Descriu Descriu Descriu Carrega fitxer Verifica **Llicència** Llicència Finalitza

Lliurament: utilitzant una llicència Creative Commons

Per atorgar al vostre document una llicència Creative Commons, seguiu les instruccions següents. Podreu revisar la tria. Utilitzeu l'enllaç 'Trieu una llicència' per afegir la llicència. Si voleu ometre la llicència Creative Commons, premeu el botó 'Omet Creative Commons', que apareix al final de la pàgina.



Heu fet una obra de la qual n'esteu orgullós. Ara és l'hora de ser creatius en la manera com la fareu accessible.

Les llicències de Creative Commons us ajuden a compartir la vostra obra mantenint els vostres drets derivats de la propietat intel·lectual. Altres persones poden copiar i difondre la vostra obra sempre que [us donin crèdit](#) -- i només sota les condicions que especifiqueu aquí. Aquesta pàgina us ajuda a escollir aquestes condicions. Si voleu oferir la vostra obra sense cap condició, escolliu el [domini públic](#).

Permetre usos comercials de la vostra obra? ([més informació](#))

Sí

No

Permetre modificacions de la vostra obra? ([més informació](#))

Sí

Sí, sempre que es comparteixi de la mateixa manera ([més informació](#))

No

Trieu una llicència

Avís: Per cedir els drets de l'obra mitjançant una llicència, heu de ser-ne el titular o tenir una autorització expressa del titular per fer-ho.

Creative Commons no ofereix cap assessorament ni serveis legals. Oferim documents legals; la resta depèn de vós.

< Anterior Omet Creative Commons > Cancel·la/Guarda


- Informació sobre [Creative Commons](#) i sobre les [licències utilitzades al Dipòsit](#).
-

- Es necessari escollir "**proceed**" per acabar d'escollir el tipus de llicència de Creative Commons.

Descriu Descriu Descriu Carrega fitxe Verifica **Llicència** Llicència Finalitza

Lliurament: utilitzant una llicència Creative Commons

Per atorgar al vostre document una llicència Creative Commons, seguiu les instruccions següents. Podreu revisar la tria. Utilitzeu l'enllaç 'Trieu una llicència' per afegir la llicència. Si voleu ometre la llicència Creative Commons, premeu el botó 'Omet Creative Commons', que apareix al final de la pàgina.

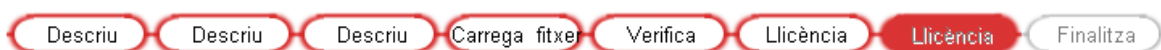


provided by [Creative Commons](#)

You have selected the [Attribution 3.0 License](#).
This license is permanently located at
<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>.

You may now [proceed](#)

4b.7. Setè pas - Acceptació de la llicència



Heu de fer un darrer pas: perquè el Dipòsit digital pugui reproduir i distribuir a escala mundial el document lliurat, cal que accepteu els termes següents. Preneu-vos un moment per llegir la llicència, i cliqueu un dels botons situats al final de la pàgina. En pitjar el botó "Accepta la llicència", estareu indicant que accepteu els termes de la llicència.

[Més ajuda](#)

No acceptar la llicència no farà que s'esborri el lliurament. El document romandrà a la pàgina "El meu dipòsit". Podeu, o bé eliminar el lliurament, o bé acceptar la llicència més tard, un cop s'hagin resolt els dubtes que pugueu tenir.

Accepta la llicència

No acceptis la llicència

[Comentaris](#)

4b.8. *Vuitè pas* - Lliurament completat



Lliurament completat!

El document entrarà ara dins el procés de treball establert per a la col·lecció a la qual l'heu lliurat. Rebreu un avís per correu electrònic quan el document hagi entrat a formar part de la col·lecció, o bé si per alguna raó hi ha problemes amb el lliurament. També podeu comprovar l'estat del vostre lliurament anant a la pàgina "El meu dipòsit".

[Vés al meu dipòsit](#)

4b.9. *Novè pas* - Notificació a l'autor d'acceptació de document

- Quan el document hagi estat revisat, i les metadades comprovades, es publicarà a la vostra Col·lecció del Dipòsit Digital de la UB.
- Com a lliuradors rebreu un missatge que us avisarà que està publicat i us donarà una URL que serà **l'adreça permanent** per fer referència al vostre document (identificador handle).

Exemple de missatge:

Voste ha enviat: "Títol del document"

A la col·lecció: "Títol de la col·lecció"

*El seu lliurament ha estat acceptat i arxivat al Dipòsit Digital de la UB amb el següent identificador:
<http://hdl.handle.net/XXXX/XXXX>*

*Si us plau, utilitzeu aquest identificador quan citeu aquest lliurament.
Moltes gràcies*

Què és l'identificador **Handle**?:

Sistema d'identificació d'objectes digitals. Mitjançant l'ús d'aquest identificador és possible assignar als vostres documents electrònics una adreça permanent a Internet que els identifica amb independència del nom del servidor on estiguin dipositats.

[[Més informació](#) sobre Handle System]

Si us cal més ajuda o teniu qualsevol dubte contacteu amb:
dipositdigital@ub.edu