

DSpace 実行手順書

目次

1	DSpace HOME.....	4
1.1	DSpace is Live.....	4
1.2	Search.....	4
1.3	Communities in DSpace	6
1.4	メニュー部分.....	6
1.4.1	Browse.....	7
1.4.2	Sign on to	14
1.4.3	Help.....	16
1.4.4	About DSpace	16
2	My DSpace.....	17
2.1	Task in the Pool.....	17
2.2	Unfinished Submissions	19
2.3	Submissions In Workflow Process.....	21
3	コンテンツの登録(Submit : Describe Your Items).....	22
3.1	1 ステップ.....	22
3.2	2 ステップ.....	23
3.3	3 ステップ.....	25
3.4	4 ステップ.....	26
3.5	5 ステップ.....	27
3.6	6 ステップ.....	28
3.7	7 ステップ.....	29
3.8	8 ステップ.....	30
4	管理者機能.....	31
4.1	コミュニティ、コレクションの作成、編集、削除.....	32
4.2	ユーザーの作成、編集、削除.....	33
4.3	グループの作成、編集、削除.....	35
4.4	登録コンテンツの編集、削除.....	36
4.5	DublinCore タイプの編集.....	38
4.6	ファイル形式の編集.....	39
4.7	ワークフローの設定.....	40
4.8	権限の設定	41
参照	42
1	『お知らせ』等の記述方法.....	42
2	画面右のメッセージ変更方法.....	43

3	ライセンス文の変更方法	44
---	-------------------	----

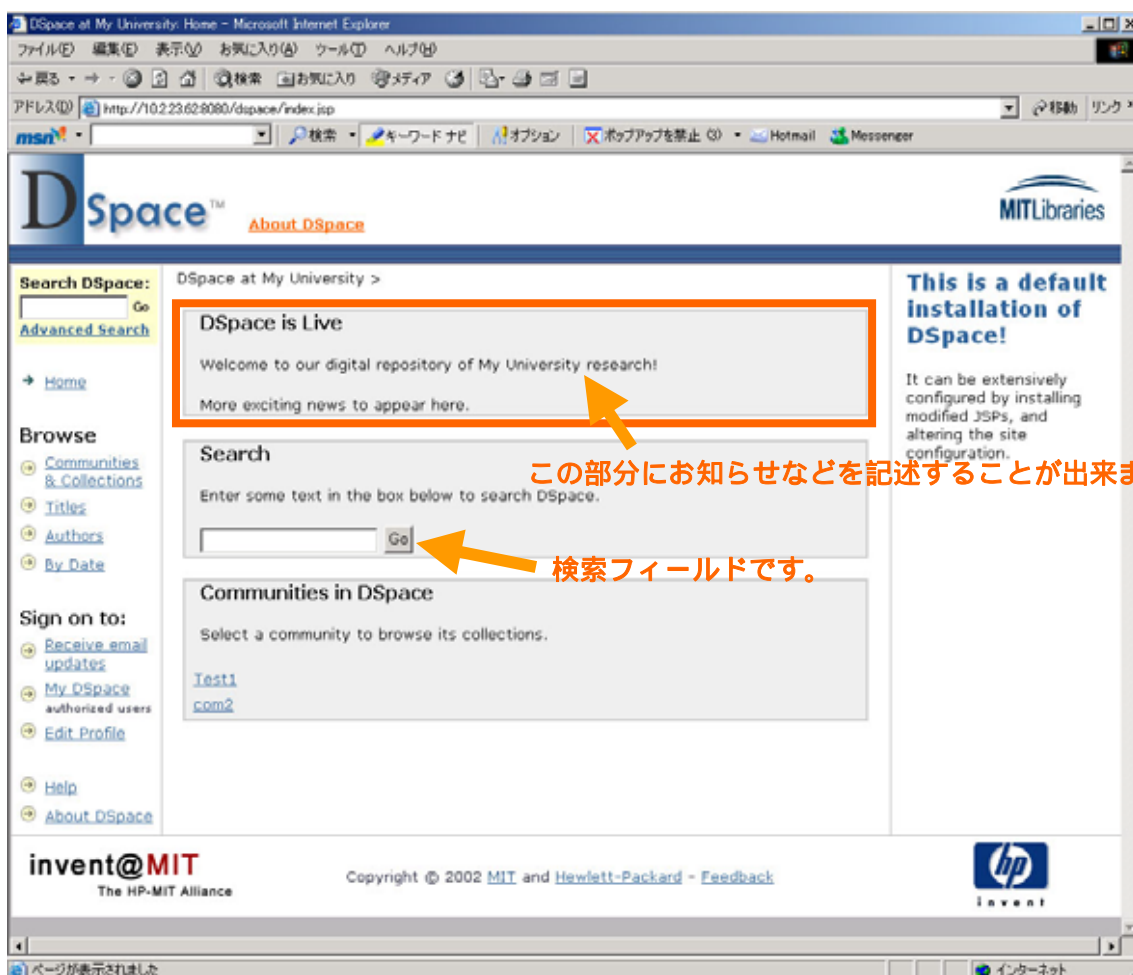
1 DSpace HOME

はじめに DSpace のインストールを完了した状態でページにアクセスすると図 1 のようなページが表示されます。

1.1 DSpace is Live

画面上部に表示されている”DSpace is Live”と記述されているテーブル内に『お知らせ』などの情報を記述することができます。(記述の仕方は参照 1)

図 1



1.2 Search

DSpace に登録されているコンテンツを検索できます。テキストフィールドに検索したいキーワードを入力し、”Go”ボタンを押してください。

DSpace は Jakarta lucene テキスト検索エンジンを使用しています。

* 検索時のヒント(ヘルプより翻訳)

- 一般的なキーワードで検索されます。
テキストフィールドに入力した検索キーワードが各コンテンツレコードの『Title』、『Author』、『Subject abstract』、『series』、『sponsor』、『identifier field』に対して検索を行います。

- 検索されない単語
本検索エンジンは英文に頻出する以下のような単語は無視し、検索を行います。

“a”, “and”, “are”, “as”, “at”, “be”, “but”, “by”, “for”, “if”, “in”, “into”, “is”, “it”, “no”, “not”, “of”, “on”, “or”, “such”, “the”, “to”, “was”

- 正規表現
検索キーワードの後に“*”アスタリスクを用いると、入力した検索キーワードを文頭に持つ単語をすべて検索します。

入力例) select*

検索される単語 selector, selectman, selecting 等

- 語幹
本検索エンジンは自動的に検索キーワードに複数形、過去時制などを単語の終端に付加します。

- フレーズ検索
複数の単語をフレーズとして検索する場合は、入力するフレーズの前後にダブルクォーテーション(“)を用いて、検索を行います。

例) “organizational change”

- 確定単語設定
検索結果に必ず検索キーワードが含まれるようにしたい場合、キーワードの前にプラス(+)を付与します。

例) 検索キーワード : +dog training

この場合、検索結果には必ず“dog”が含まれますが、“training”はオプションです。

- 特定キーワード除去

検索結果に特定のキーワードを含みたくない場合には検索キーワードの前にマイナス(-)、または”NOT”を付与してください。

例) 検索キーワード : training -cat または training NOT cat

この場合、検索結果は”training”を含み”cat”を含まないコンテンツが検索されます。

- ・ 一般検索
and、or、not 検索が可能です。

1.3 Communities in DSpace

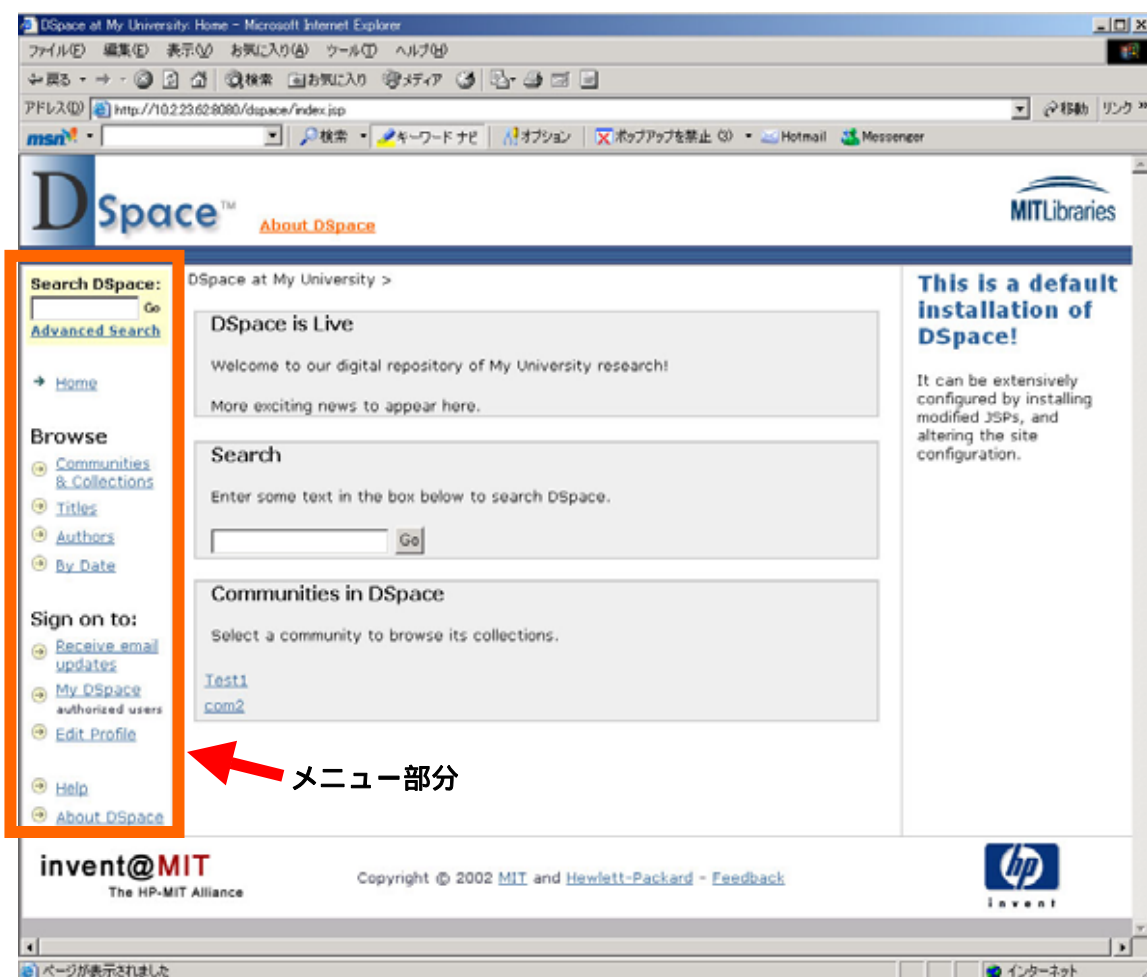
現在 DSpace に登録されているコミュニティの一覧が表示されます。コミュニティのリンクをクリックすると、各コミュニティのホームページに移動します。

1.4 メニュー部分

メニュー部分上部(図 2)の”Search DSpace:”でメインページと同様の検索が可能です。また、詳細検索を行いたい場合は、その下の”Advanced Search”のリンクをクリックしてください。

メニュー部分では、リンクの矢印が変わり現在表示しているページが一目でわかります。(図 2 ではホームページが表示されているので”Home”リンクの矢印のみが他と異なっています。)

図 2



1.4.1 Browse

DSpace に登録されているコンテンツを各リンク項目で検索し、表示します。

1.4.1.1 Communities & Collections

登録されているコミュニティー、コレクションでの階層表示がされます。

(図 3)

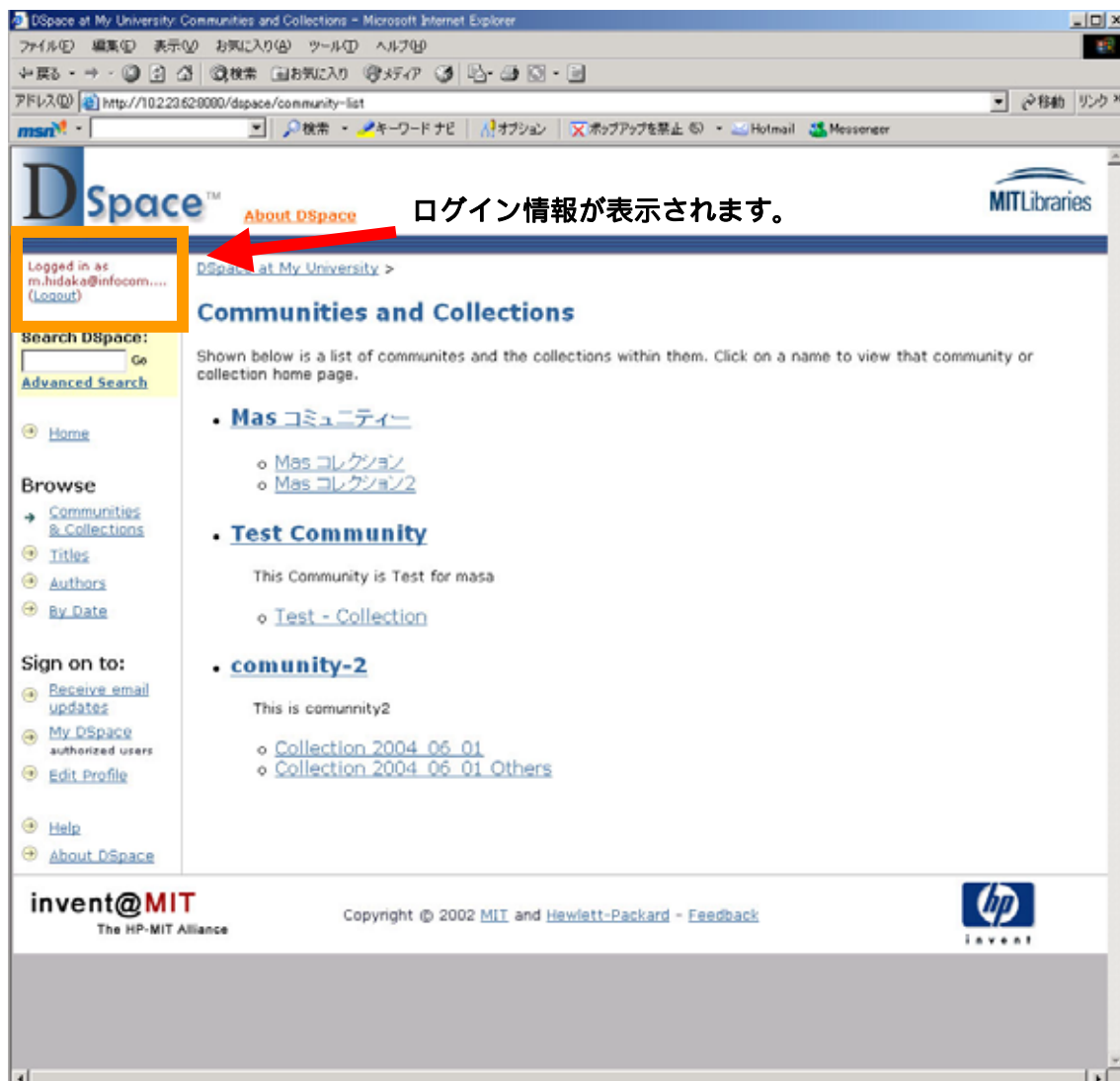
コミュニティー、コレクションの登録方法は管理者権限にて実行可能です。登録方法は 4.1 にて後述します。これらのコミュニティー、コレクションのハイパーリンクをクリックすると図 4 の画面が表示されます。

図 4 内の の部分で表示中のコミュニティー内の検索が行えます。

“In :”で検索したいコミュニティーまたはコレクションを選択します。“Search for :”に検索したいキーワードを入力し”Go”ボタンをクリックします。

テキストフィールド下の”Titles”、”Authors”、”By Date”は『タイトル』、『著者』、『登録日付』でソートされます。

図 3



また、図 4 内の には、表示中のコミュニティ、またはコレクションに登録されているコンテンツが表示されます。このコンテンツ名のリンクをクリックすると、各コンテンツの情報が表示されます。(図 5) コンテンツに登録したファイルは赤枠のテーブルに表示されます。ファイルを開きたい場合は、”View/Open”リンクをクリックしてください。またコンテンツの詳細情報を閲覧したい場合は、画面下部の”show full item record”をクリックしてください。

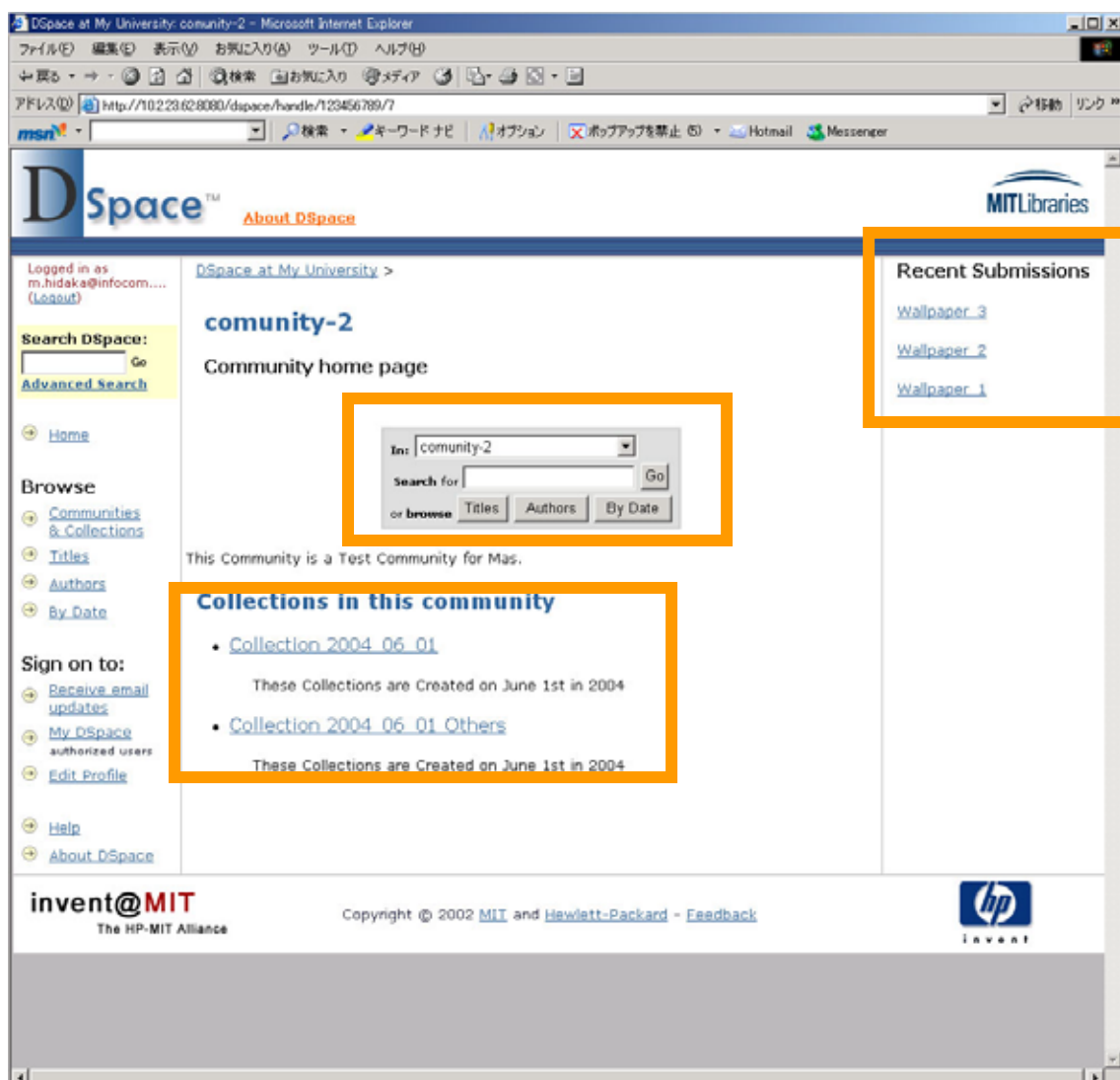
図 4 内の 部分には表示コミュニティーに登録されているコレクション名と、簡単な紹介文が表示されます。

コンテンツの登録を行いたい場合、検索フィールドの下の”Submit to This Collection”ボタンをクリックします。この時点で DSpace にログインされてない場合は、図 7 の画面が表示されますので、E メールアドレスとパスワードを入力してください。ログインするとコンテンツの登録画面に移行します。【

コンテンツの登録(Submit : Describe Your Items)へ】

現在ログインしている場合は、図 3 の画面上部の赤枠内にログイン情報が表示されます。ログインしているユーザーの E-mail アドレスが表示されます。また、別のユーザーでログインしたい場合は”Logout”をクリックし、現在のユーザーでログアウトした後、再びログインしてください。(ここで、文中に表記される『ユーザー』は DSpace のユーザーです。OS などにログインする場合のユーザーとは異なります。)

図 4



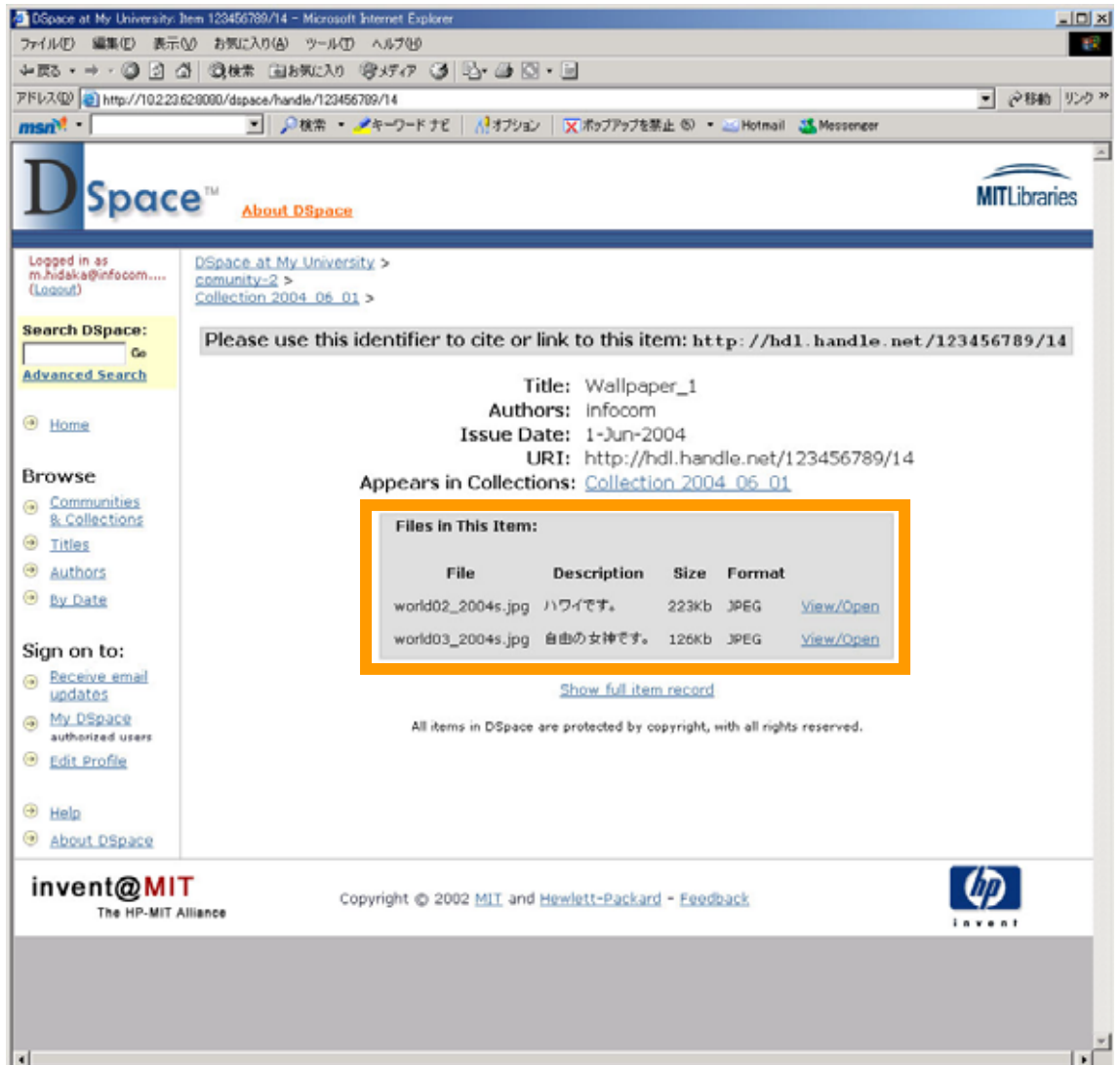


図 6

DSpace at My University: Collection 2004_06_01 - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

アドレス(📍) <http://10.2.23.62:8080/dspace/handle/123456789/13>

msn

DSpace™ About DSpace

MIT Libraries

Logged in as [m.hidaka@infocom...](#) (Logout)

DSpace at My University > [community-2](#) >

Search DSpace: Go
Advanced Search

Collection 2004_06_01
Collection home page

In: Go
Search for: Go
or browse:

You are subscribed to this collection. [See Subscriptions](#)

Today is Rainy Day.

Sign on to:
[Receive email updates](#)
[My DSpace](#) authorized users
[Edit Profile](#)
[Help](#)
[About DSpace](#)

Recent Submissions
[Wallpaper_3](#)
[Wallpaper_2](#)
[Wallpaper_1](#)

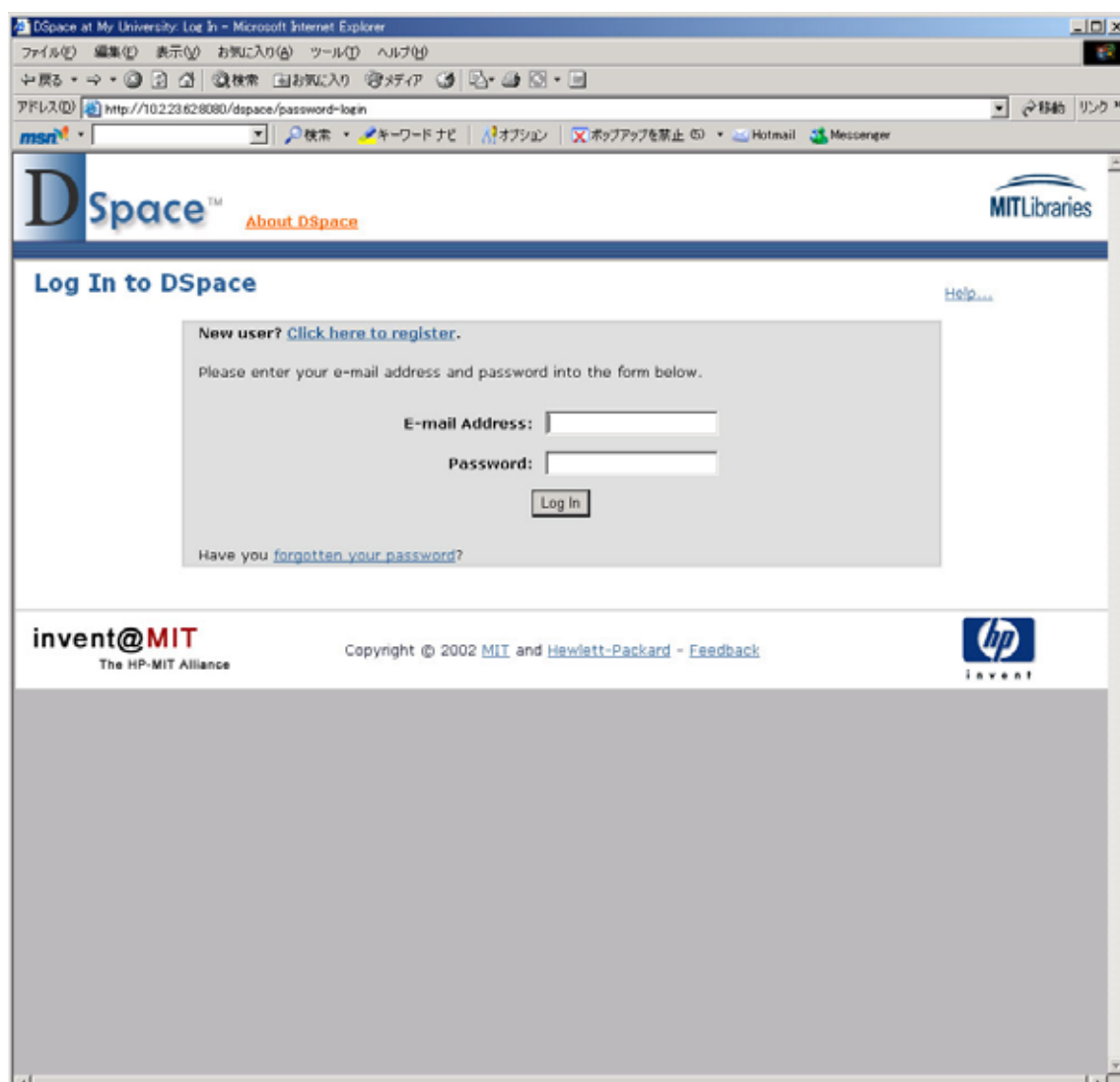
invent@MIT The HP-MIT Alliance

Copyright © 2002 MIT and Hewlett-Packard - [Feedback](#)

hp invent

このコレクションへコンテンツの登録を行います。

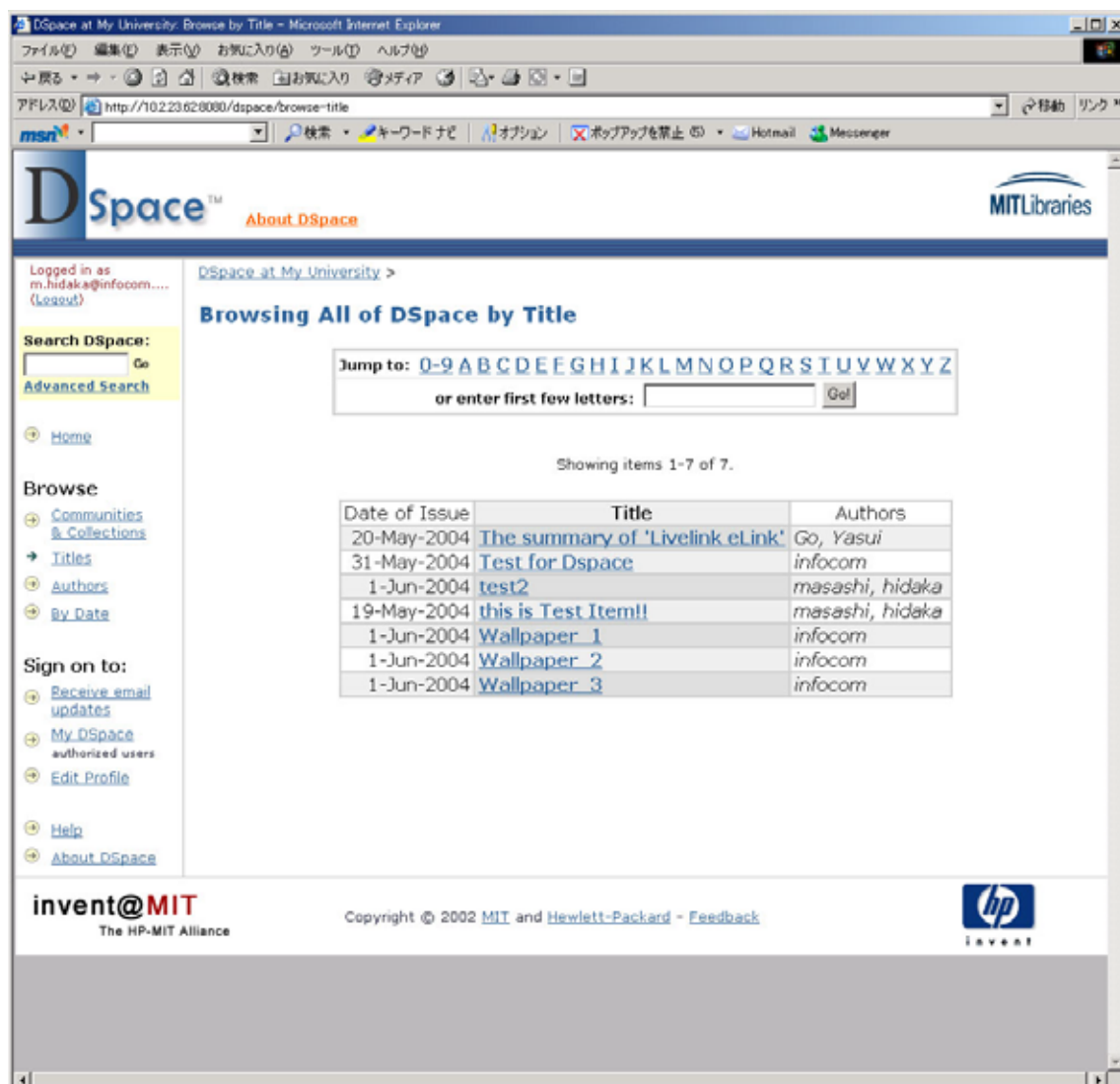
図 7



1.4.1.2 Titles

登録されているコンテンツが『タイトル』(Title)で検索、アルファベット順に表示されます。(図 8)

Title のリンクをクリックするとそのコンテンツ情報が表示されます。(図 8)画面上部のアルファベットをクリックすると、指定したアルファベットの先頭の情報がハイライトされ、表示されます。



1.4.1.3 Authors

登録されているコンテンツが『著者』(Author)で検索、アルファベット順に表示されます。

1.4.1.4 By Date

登録されているコンテンツが『登録日付』(Date)で検索、新規登録順に表示されます。

1.4.2 Sign on to

1.4.2.1 Receive email updates

コンテンツが新規に登録された場合、DSpace サイトから自動的に E-mail が送信され、コンテンツの登録が編集者に通知されます。

1.4.2.2 My DSpace

コンテンツ登録権限を持つユーザーが使用できます。

メニュー部分の“My DSpace”リンクをクリックすると図 9 のような画面が表示されます。画面上部から”Task in the Pool”、”Unfinished”、”Submissions”、”Submissions In Workflow Process”と項目があります。各項目については 2 で詳しく記載します。

図 9

DSpace at My University: My DSpace - Microsoft Internet Explorer

Logged in as m_hidaka@infocom... (Logout)

Search DSpace: [] Go Advanced Search

Home

Browse

- Communities & Collections
- Titles
- Authors
- By Date

Sign on to:

- Receive email updates
- My DSpace authorized users
- Edit Profile
- Help
- About DSpace

DSpace at My University >

My DSpace: Masashi Hidaka

Help...

Tasks in the Pool

Below are tasks in the task pool that have been assigned to you.

Task	Item	Submitted To	Submitted By	
Review Submission	Test for Dspace	Test - Collection	Masashi Hidaka	Take Task

Start a New Submission View Accepted Submissions

[See Your Subscriptions](#)

Unfinished Submissions

Title	Submitted to		
Untitled	Test - Collection	Resume	Remove...
Untitled	Test - Collection	Resume	Remove...
Untitled	Test - Collection	Resume	Remove...
ss	Test - Collection	Resume	Remove...
Untitled	Test - Collection	Resume	Remove...
Untitled	Collection 2004_06_01	Resume	Remove...

Submissions In Workflow Process

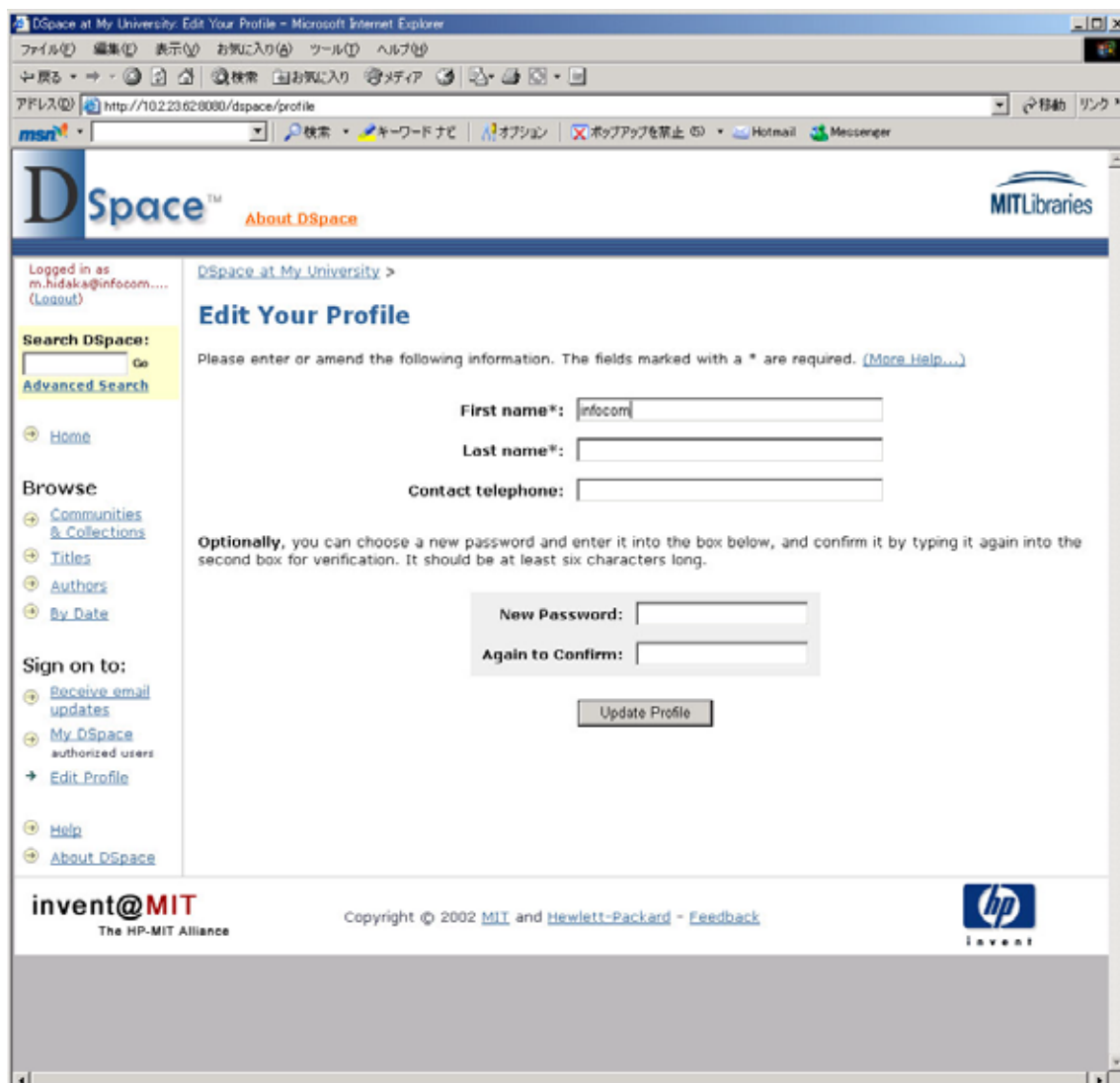
Title	Submitted to
Test for Dspace	Test - Collection

1.4.2.3 Edit Profile

ログイン中のユーザー情報を変更します。変更項目は LastName、FirstName、連絡先、パスワードです。

変更項目を入力したら”Update Profile”ボタンをクリックし、変更を反映させてください。(図 10)

図 10



1.4.3 Help

ヘルプウィンドウ(英語)を開きます。

1.4.4 About DSpace

MIT の DSpace ページへのリンクです。

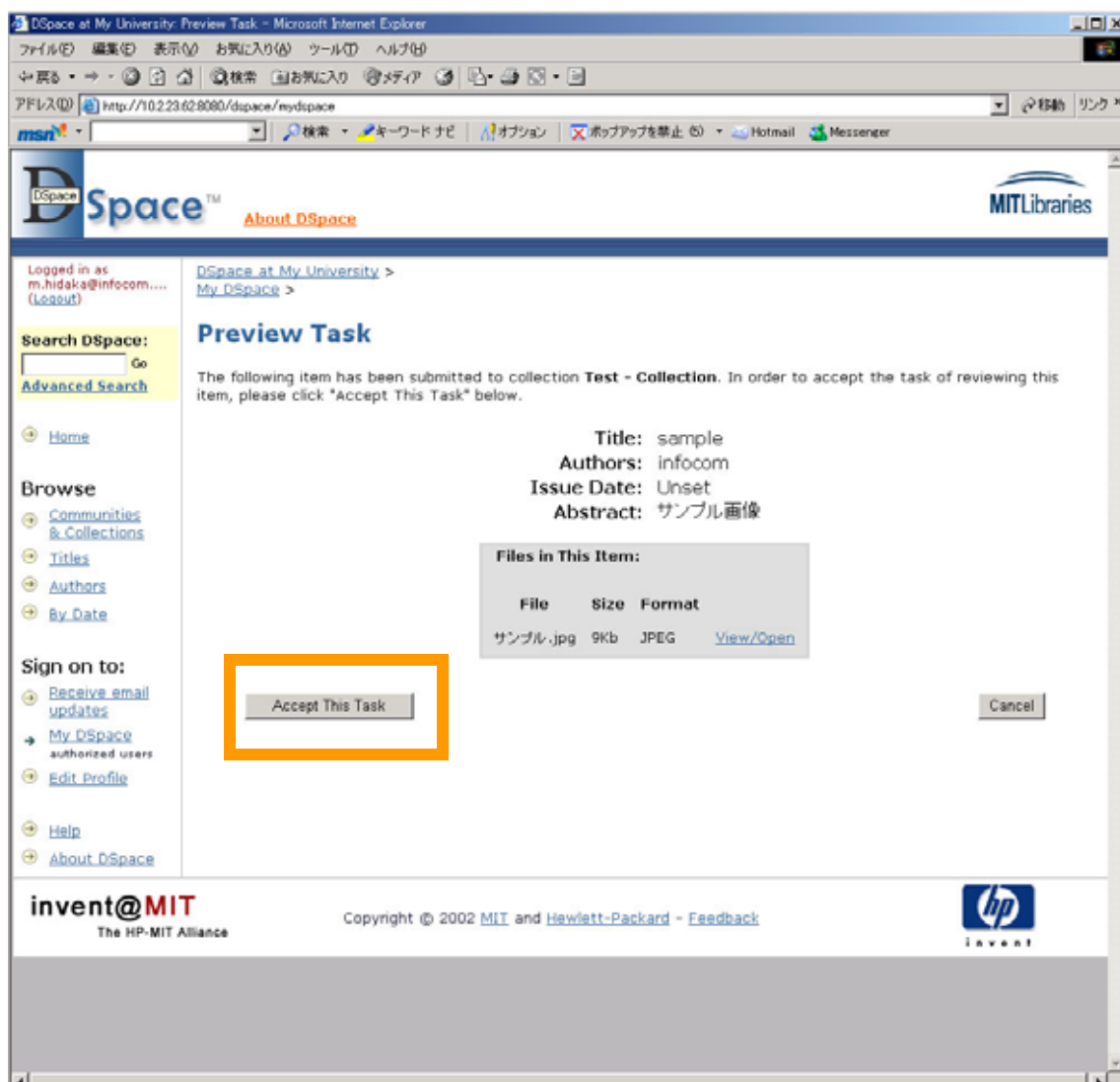
2 My DSpace

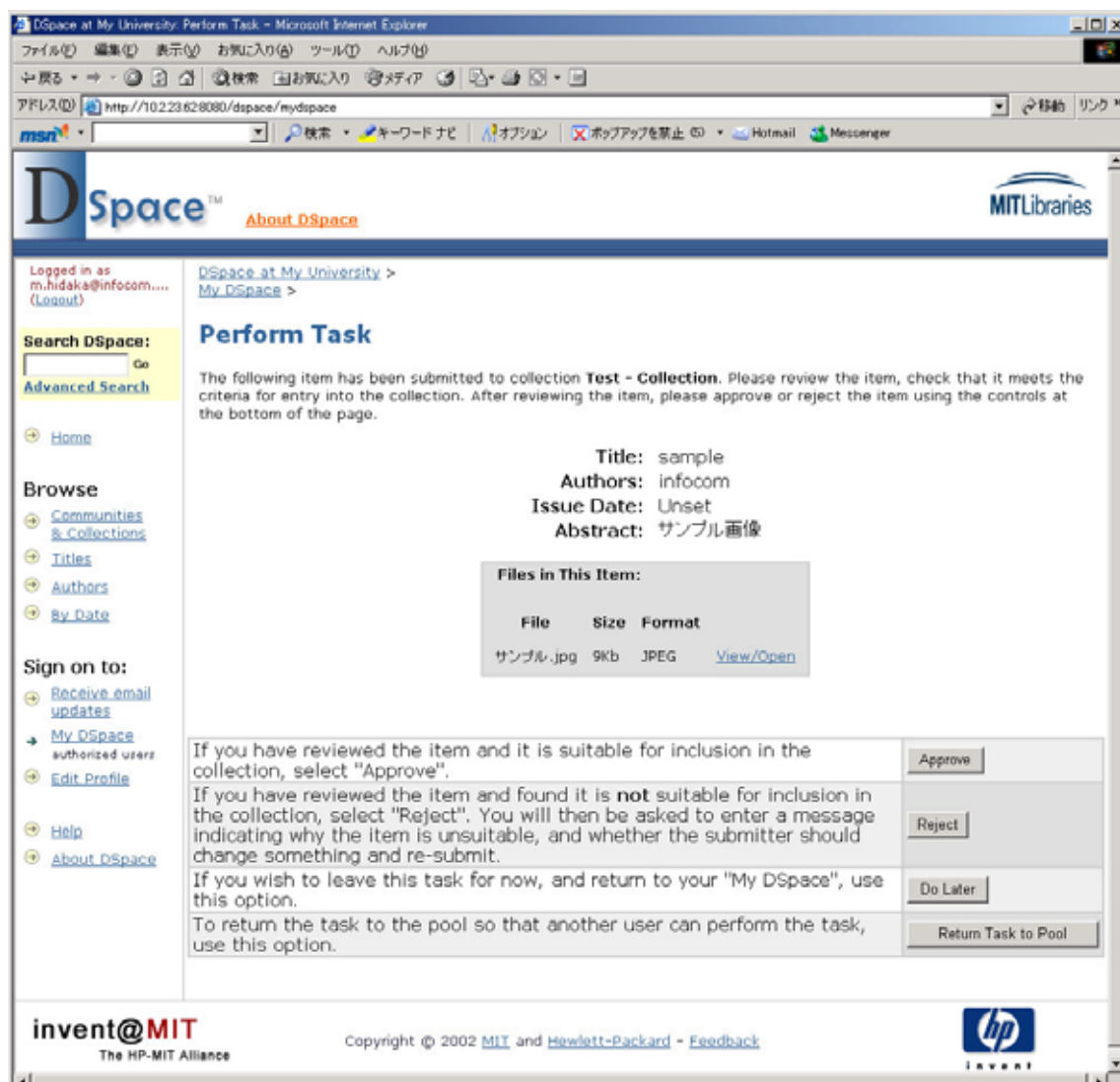
2.1 Task in the Pool

現在登録作業は完了済みですが、公開対象となっていないコンテンツが表示されます。このコンテンツを公開対象とするためには”Take Task”をクリックします。図 11 のような画面が表示されたら”Accept This Task”をクリックします。最後に図 12 のような確認画面が表示されます。

以上で問題ない場合は”Approve”をクリックしてください。もしコンテンツ情報が適当ではない場合は”Reject”をクリックし、その理由を次に表示されるテキストフィールドに記載してください。

またこの作業を中止し、”My DSpace”に戻りたい場合は”Do Later”をクリックしてください。Task Pool にコンテンツを戻したい場合は”Return Task to Pool”をクリックしてください。





2.2 Unfinished Submissions

登録作業が途中のコンテンツ類です。“Resume”ボタンをクリックすることで続行、“Remove”ボタンをクリックすることで削除することができます。

“Resume”ボタンをクリックした場合は登録作業を行っていたステップにジャンプします。

“Remove”ボタンをクリックした場合は

図 13

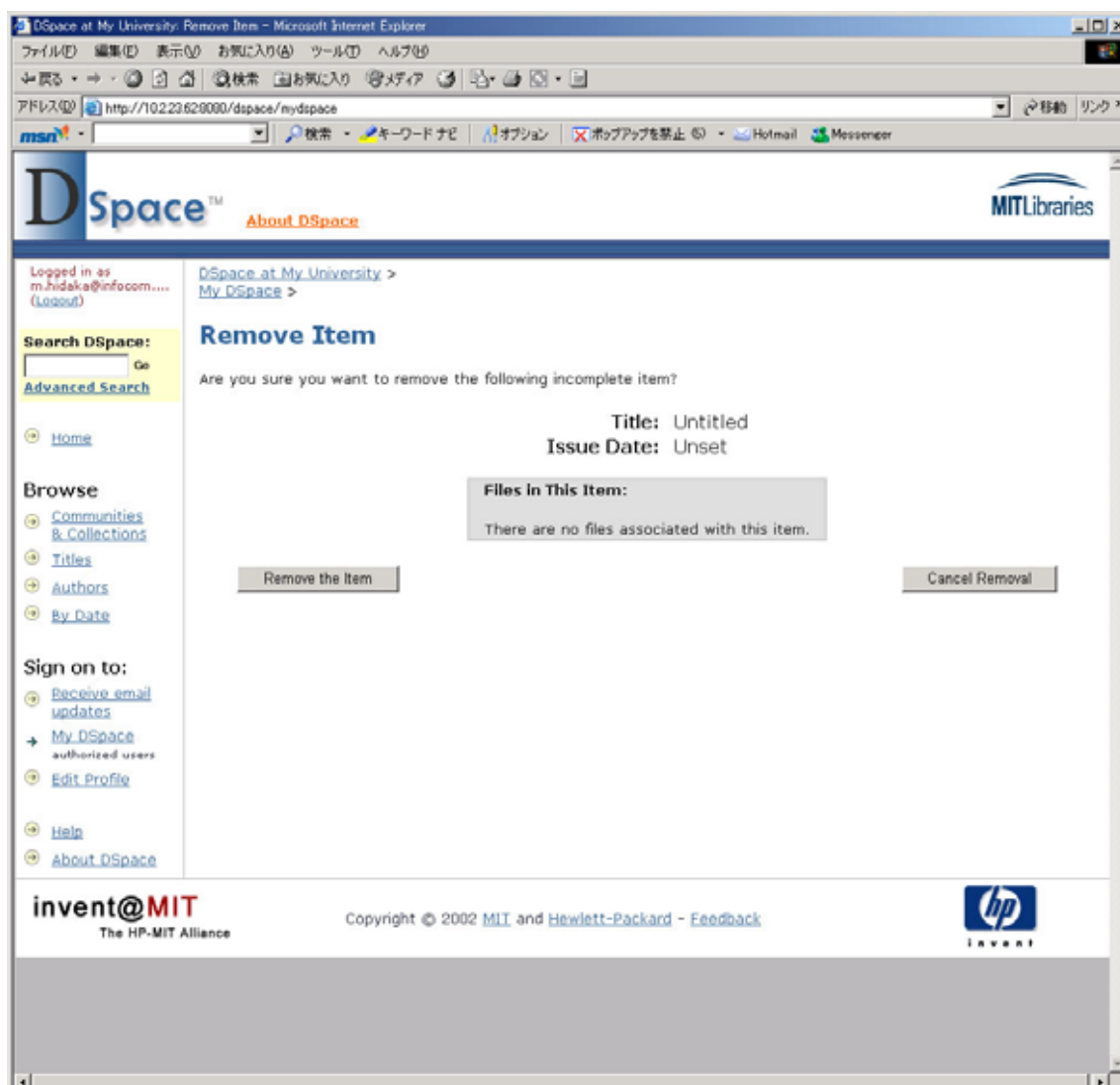
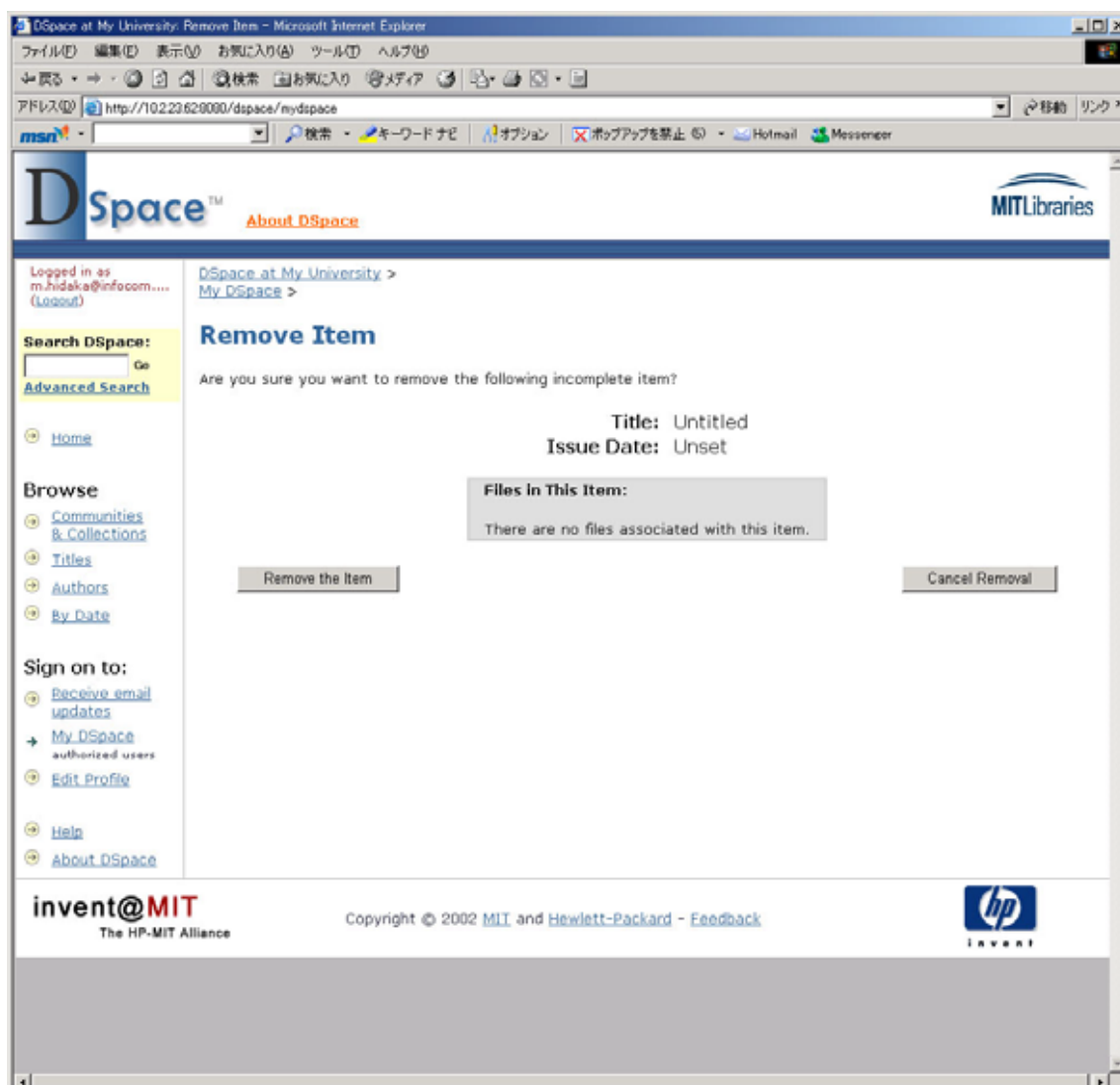


図 13 のような画面が表示され、「Remove the item」を再度クリックすることでコンテンツが削除されます。この作業を中止したい場合は、「Cancel Removal」をクリックしてください。



2.3 Submissions In Workflow Process

現在機能しているワークフローが表示されます。ワークフローの設定は管理者機能の 4.7 で行います。

3 コンテンツの登録(Submit : Describe Your Items)

コンテンツ登録の手順がウィザード形式で進められます。ウィザードは登録完了まで7段階あります。画面上部の赤枠の部分で現在のステップが何段階かがすぐわかるようになっています。現在のステップが赤くハイライトされます。

3.1 1ステップ

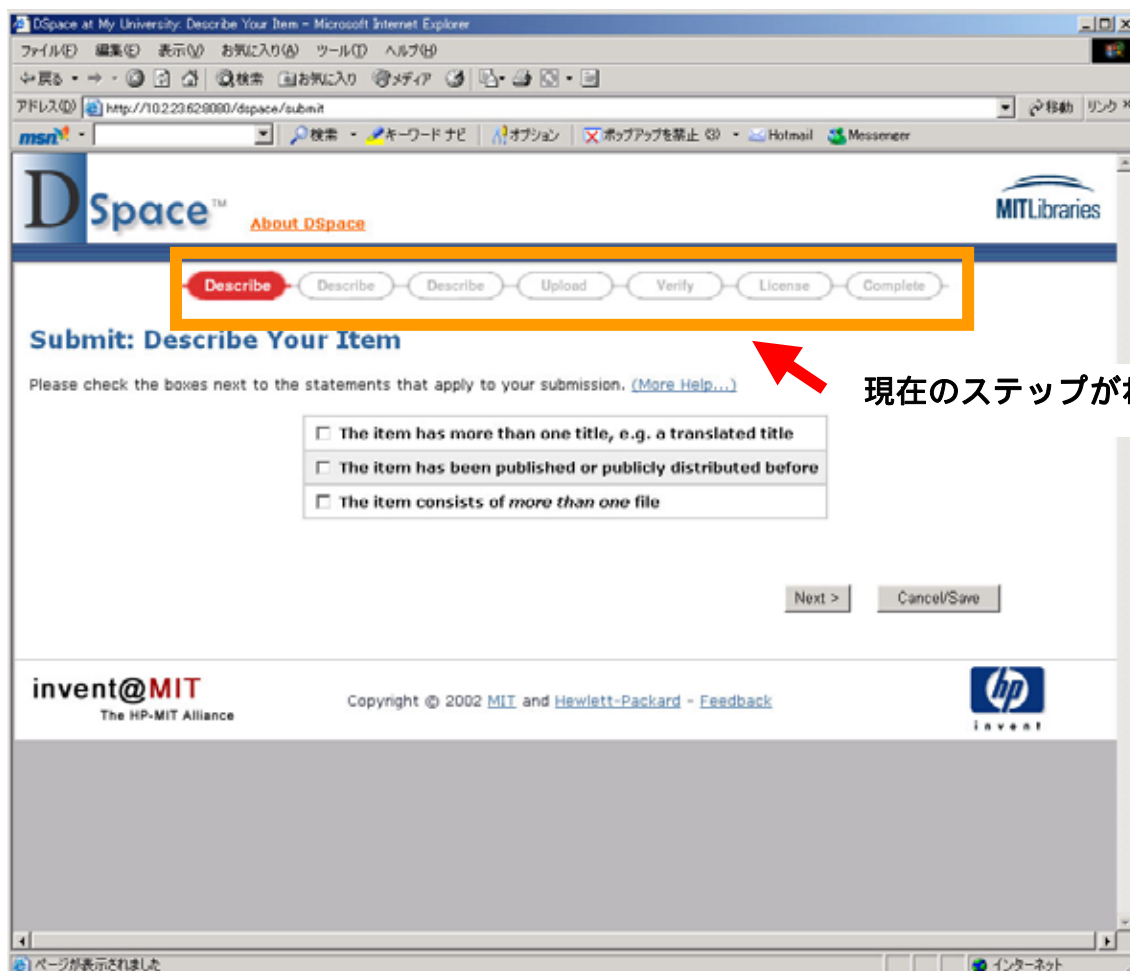
はじめに登録するコンテンツに該当するチェックボックスにチェックを入れてください。

チェックボックス項目は以下の3項目です。

- ・ 登録するコンテンツに複数のタイトルが存在するかどうか?(例えば、他言語でのタイトルや、略称、頭文字等です。)
- ・ 登録するコンテンツが以前に出版、または一般に公開されたかどうか?
- ・ 登録するコンテンツが複数のファイルに関連しているかどうか?

これらの項目チェックが完了したら、下の”Next”ボタンをクリックしてください。また、登録処理を中断する場合は”Cancel/Save”ボタンをクリックしてください。

図 14



現在のステップがわかります。

3.2 2ステップ

ステップ2では登録コンテンツの各項目を入力します。以降はステップ1ですべてのチェックボックスにチェックを入れて進めています。

ここで、入力可能な項目は以下のとおりです。

- 著者
- タイトル*
- その他のタイトル
- 以前の出版、発行年月日*
- 以前の出版者
- 以前の出版物の引用
- 登録コンテンツの識別情報(ISSN、ISBN、URI等)
- 登録コンテンツのタイプ(本、画像、地図、ビデオ等々)

- 言語
*は必須項目です。

図 15

DSpace at My University: Describe Your Item - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

アドレス(📍) http://10.2.23.62:8080/dspace/submit

msn 検索 キーワードナビ オプション ポップアップを禁止 Hotmail Messenger

DSpace™ About DSpace MITLibraries

Describe Describe Describe Upload Verify License Complete

Submit: Describe Your Item

Please fill in the requested information about your submission below. In most browsers, you can use the tab key to move the cursor to the next input box or button, to save you having to use the mouse each time. ([More Help...](#))

Enter the names of the authors of this item below.
Last name *First name(s) + "Jr"*
e.g. *Smith* e.g. *Donald Jr*

Authors

Enter the main title of the item.

Title

If the item has any alternative titles, please enter them below.

Other titles

Please give the date of previous publication or public distribution below. You can leave out the day and/or month if they aren't applicable.

Date of Issue Month: Day: Year:

Enter the name of the publisher of the previously issued instance of this item.

Publisher

Enter the standard citation for the previously issued instance of this item.

Citation

Enter the series and number assigned to this item by your community.
Series Name *Report or Paper No.*

Series/Report No.

インターネット

図 16

Please give the date of previous publication or public distribution below. You can leave out the day and/or month if they aren't applicable.

Date of Issue Month: (No month) Day: Year:

Enter the name of the publisher of the previously issued instance of this item.

Publisher

Enter the standard citation for the previously issued instance of this item.

Citation

Enter the series and number assigned to this item by your community.

Series Name *Report or Paper No.*

Series/Report No. Add More

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 Add More

Select the type(s) of content you are submitting. 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

< Previous Next > Cancel/Save

invent@MIT The HP-MIT Alliance Copyright © 2002 MIT and Hewlett-Packard - Feedback hp invent

以上の項目を登録し、画面下部の”Next”ボタンをクリックします。このときタイトル、年月日を記載しない場合、エラーとなります。前の作業に戻りたいときには”Previous”をクリックします。

3.3 3ステップ

3ステップも2ステップと同様に、コンテンツの登録事項の続きになります。このステップで登録する内容は以下の項目となります。これらの項目では入力必須項目はありません。登録が完了したら”Next”ボタンをクリックしてください。

- キーワード
- アブストラクト(概要)

- スポンサー
- 注釈

図 17

DSpace at My University: Describe Your Item - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(S) ツール(T) ヘルプ(H)

戻る 進む 検索 お気に入り メディア

アドレス http://10.2.23.62:8080/dspace/submit#field

msn 検索 キーワードナビ オプション ポップアップを禁止 Hotmail Messenger

DSpace™ About DSpace MIT Libraries

Describe Describe Describe Upload Verify License Complete

Submit: Describe Your Item

Please fill further information about your submission below. ([More Help...](#))

Enter appropriate subject keywords or phrases below.

Subject Keywords

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

< Previous Next > Cancel/Save

invent@MIT Copyright © 2003 MIT and Hewlett-Packard - Feedback hp

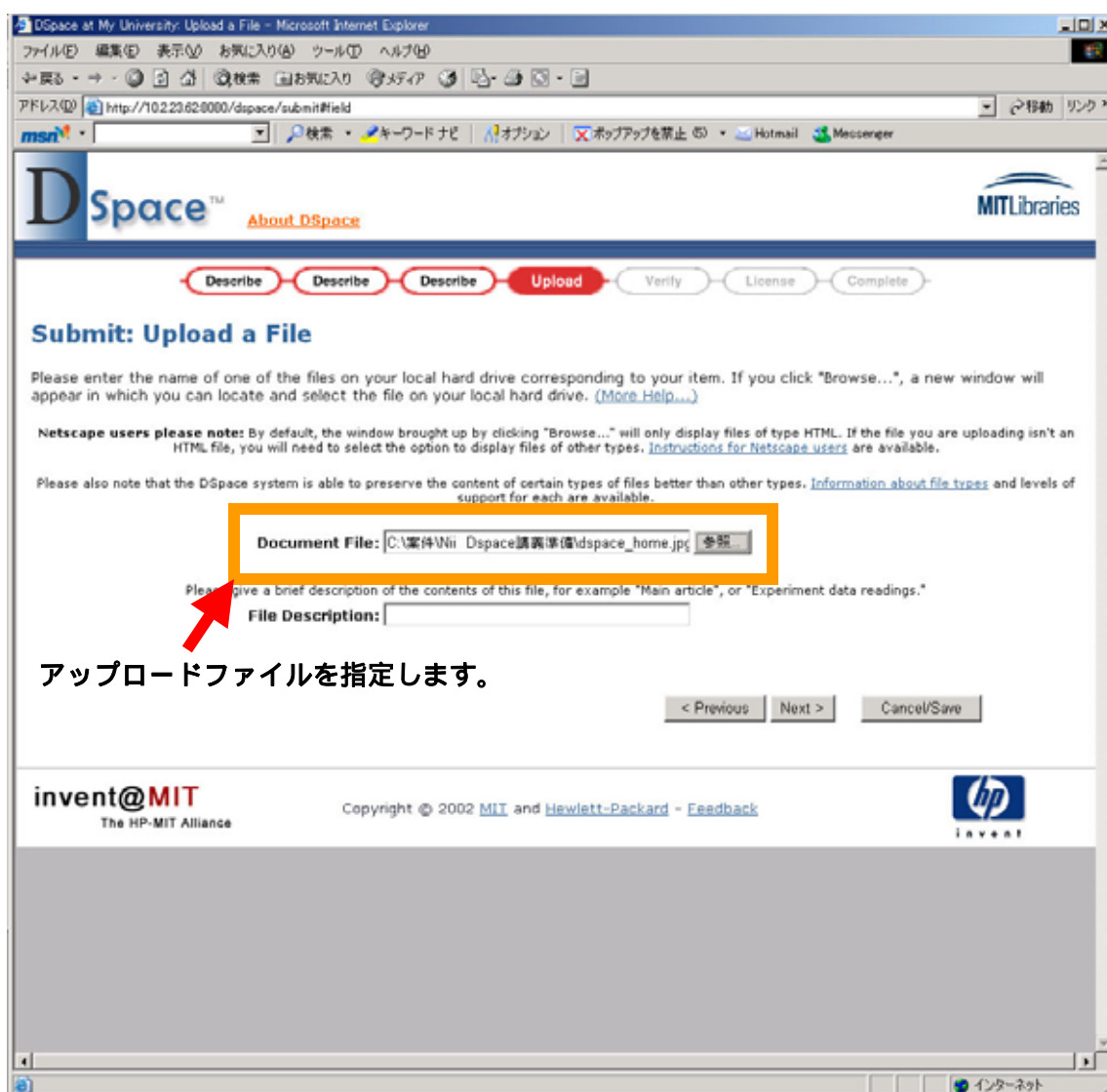
インターネット

3.4 4 ステップ

4 ステップではアップロードしたいファイルを設定します。“Document File”でアップロードしたいファイルを指定します。“File Description”にはファイルの簡単な説明文を記載することが可能です。アップロードファイルを設定しない場合、エラーとなってしまいます。1 コンテンツに 1 ファイル以上関連つける必要があります

ます。アップロードをしたいファイルの設定が完了したら、“Next”ボタンをクリックしてください。

図 18



アップロードファイルを指定します。

3.5 5 ステップ

ファイルのアップロードが成功した場合、確認画面が表示されます。

ファイル名のリンクをクリックするとアップロードしたファイルが新規のブラウザにて開かれ、チェックすることが出来ます。また、チェックサムによってアップロードの確認をすることも可能です。

また、アップロードしたいファイルが複数ある場合は、“Add Another File”ボタン

をクリックし、再度 4 ステップを実行してください。

ファイルのアップロードが完了したら”Next”ボタンをクリックし、次のステップに進んでください。

図 19

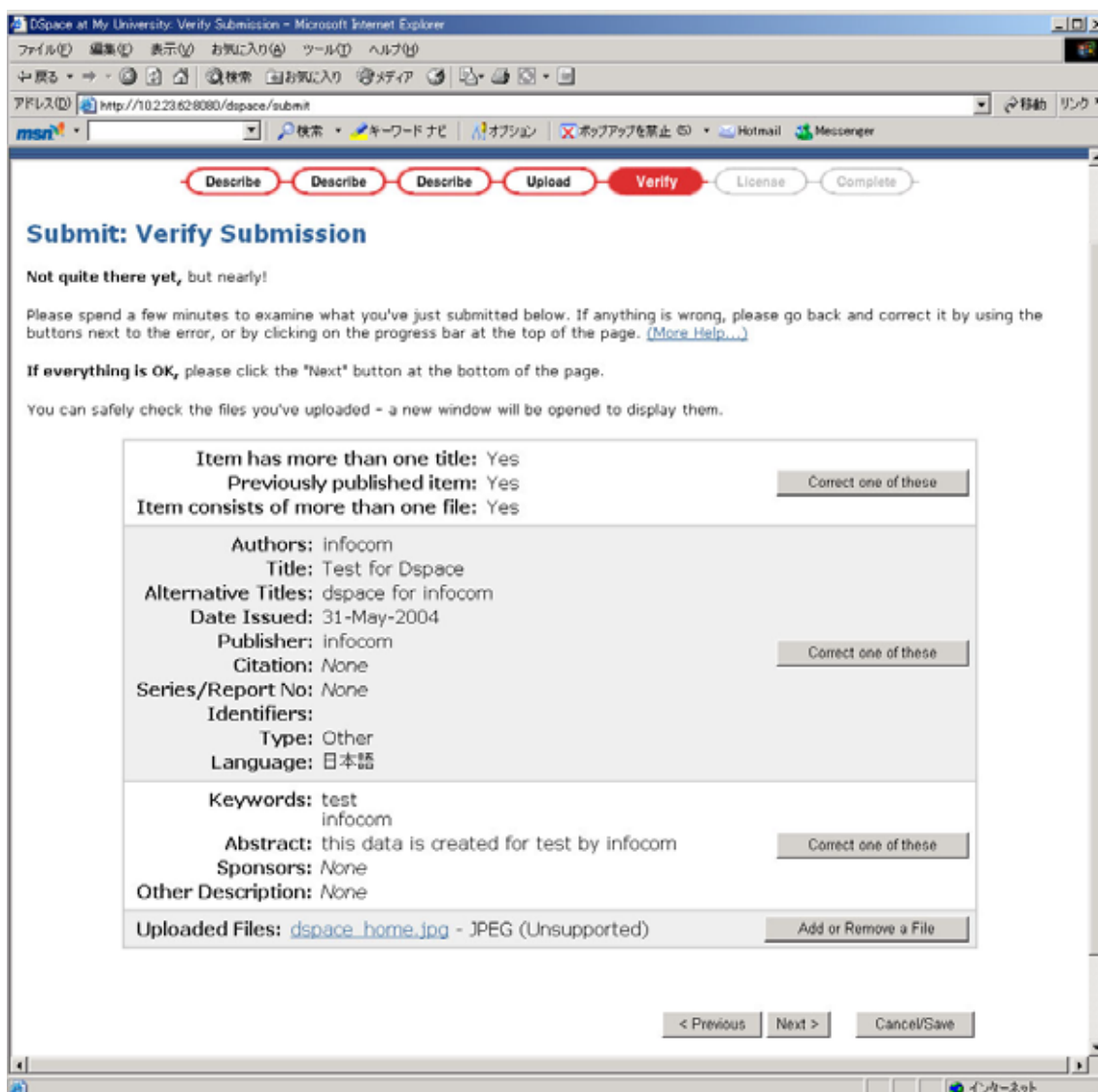


3.6 6 ステップ

このステップでは登録情報の確認を行います。各項目の変更が行いたい場合は、右側の”Correct one of these”ボタンをクリックします。クリックすると、この設定ステップへ戻ることが出来ます。また、アップロードファイルの追加、削除は”Add or Remove a File”ボタンをクリックしてください。

すべての項目が問題なければ”Next”ボタンをクリックし、次のステップに進んでください。

図 20



3.7 7ステップ

DSpace のライセンス確認を行います。

下記のライセンス条項を読んで、同意をされたら画面下部の”I Grant the License”ボタンをクリックし、次のステップに進んでください。ここで同意されない場合は、”I Do Not Grant the License”ボタンをクリックしてください。この場合、

登録コンテンツは”My DSpace”の中に残りますので、コンテンツを削除することも、後々でライセンスに同意し、再度登録することも可能です。(インストール時点ではMITのライセンスが例として記載されていますが、この文言は変更してください。変更方法は参照3に記載してあります。)

3.8 8ステップ

以上でコンテンツの登録が完了しました。コンテンツの登録が正常に完了した旨が表示されます。ワークフローが機能していなければコンテンツを登録したコレクション一覧を表示させ、今登録したコンテンツが表示されること確認してください。

図 21



4 管理者機能

インストール直後、管理者機能にはインストール時に設定した管理者アカウントとパスワードによってのみアクセスすることが可能です。

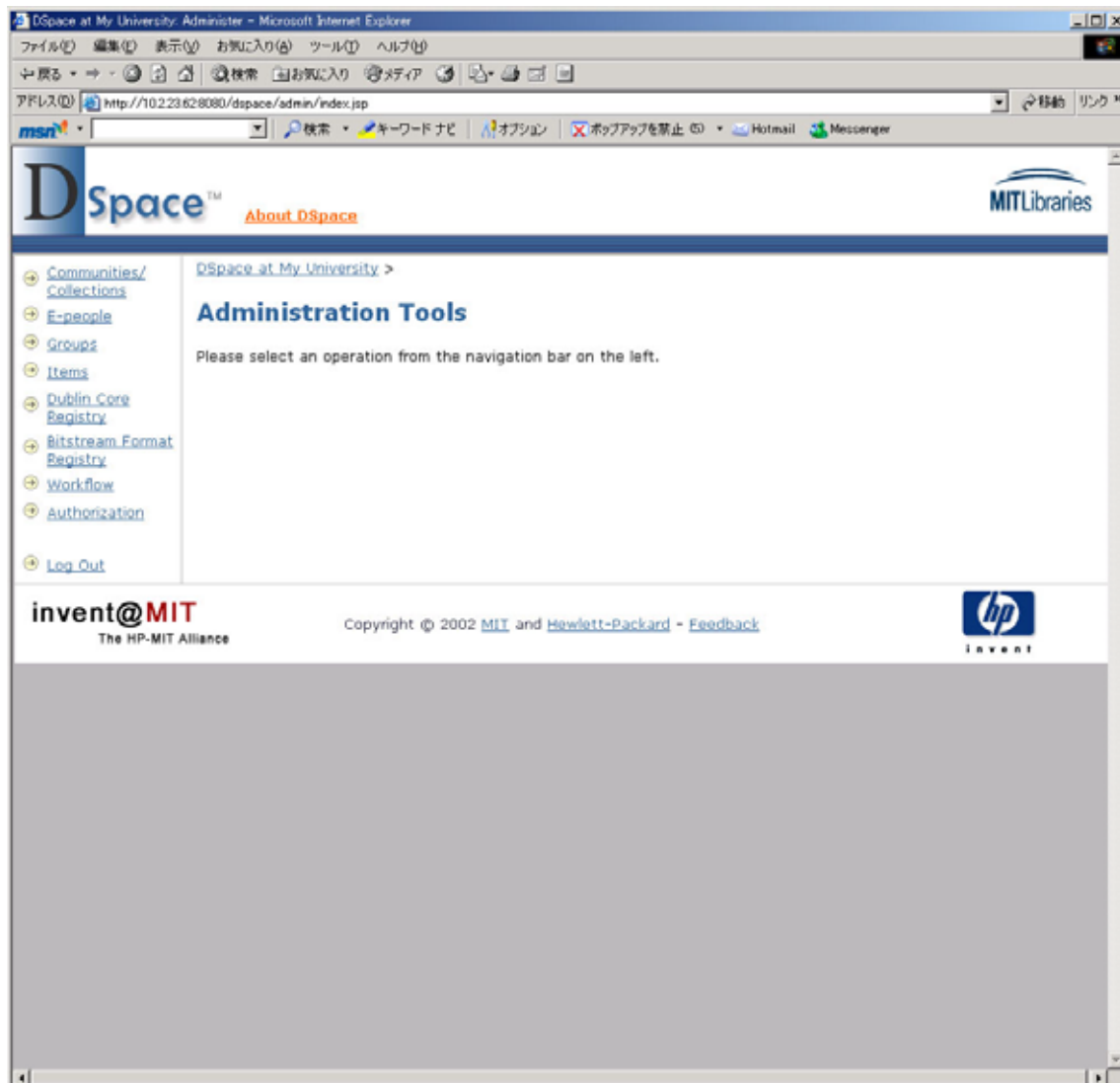
アクセス URL は

<http://localhost/dspace/admin>

になります。(localhost の部分はサーバー設定により置き換えてください。)

アクセスに成功すると図 22 のようなページが表示されます。以下に管理者機能について記載します。

図 22



4.1 コミュニティー、コレクションの作成、編集、削除

図 22”Communities / Collection”リンクをクリックします。ここでは新規のコミュニティ、コレクションの作成、また既存のコミュニティ、コレクションの設定変更、削除を行うことができます。

DSpace をインストールした場合、はじめにコミュニティを作成し、この後にコレクションを作成することになります。

コミュニティを作成する場合は、”Create Community”ボタンをクリックしてください。(図 23)

次に作成するコミュニティの情報を登録し、ページ下部の”Create”ボタンをクリックすると、新規のコミュニティが作成されます。(図 24)

図 23

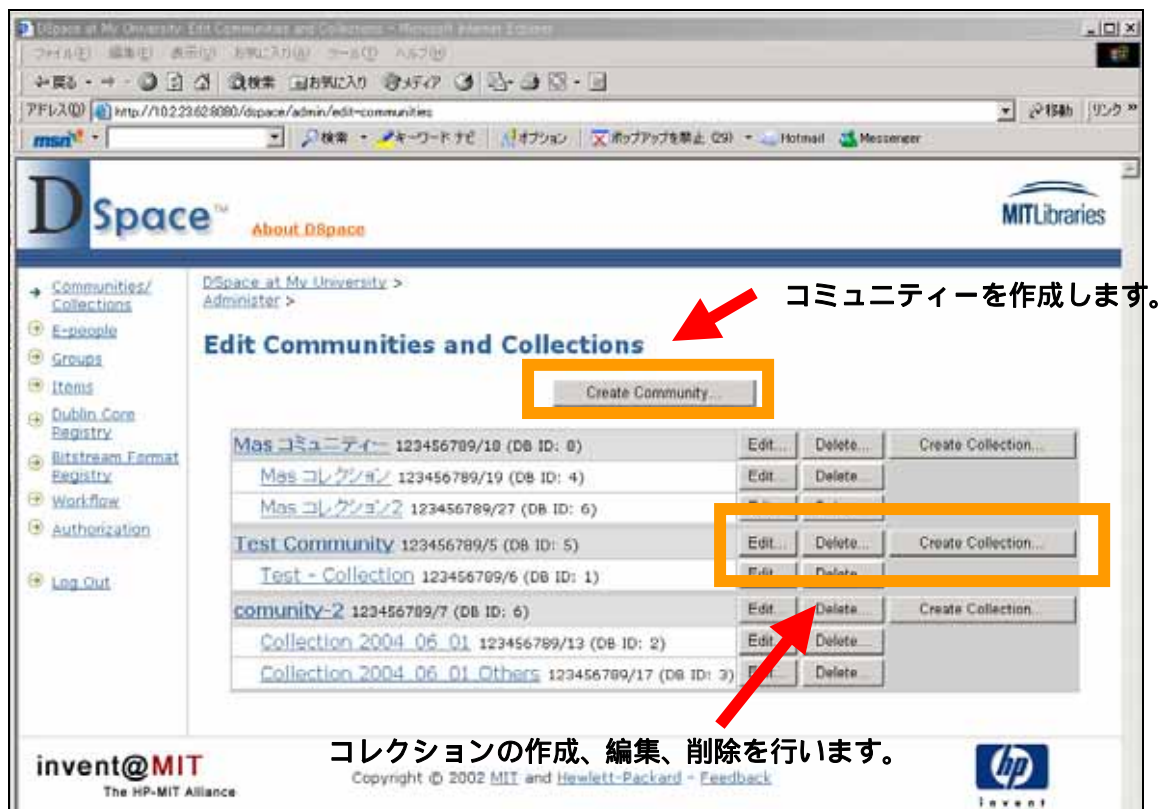
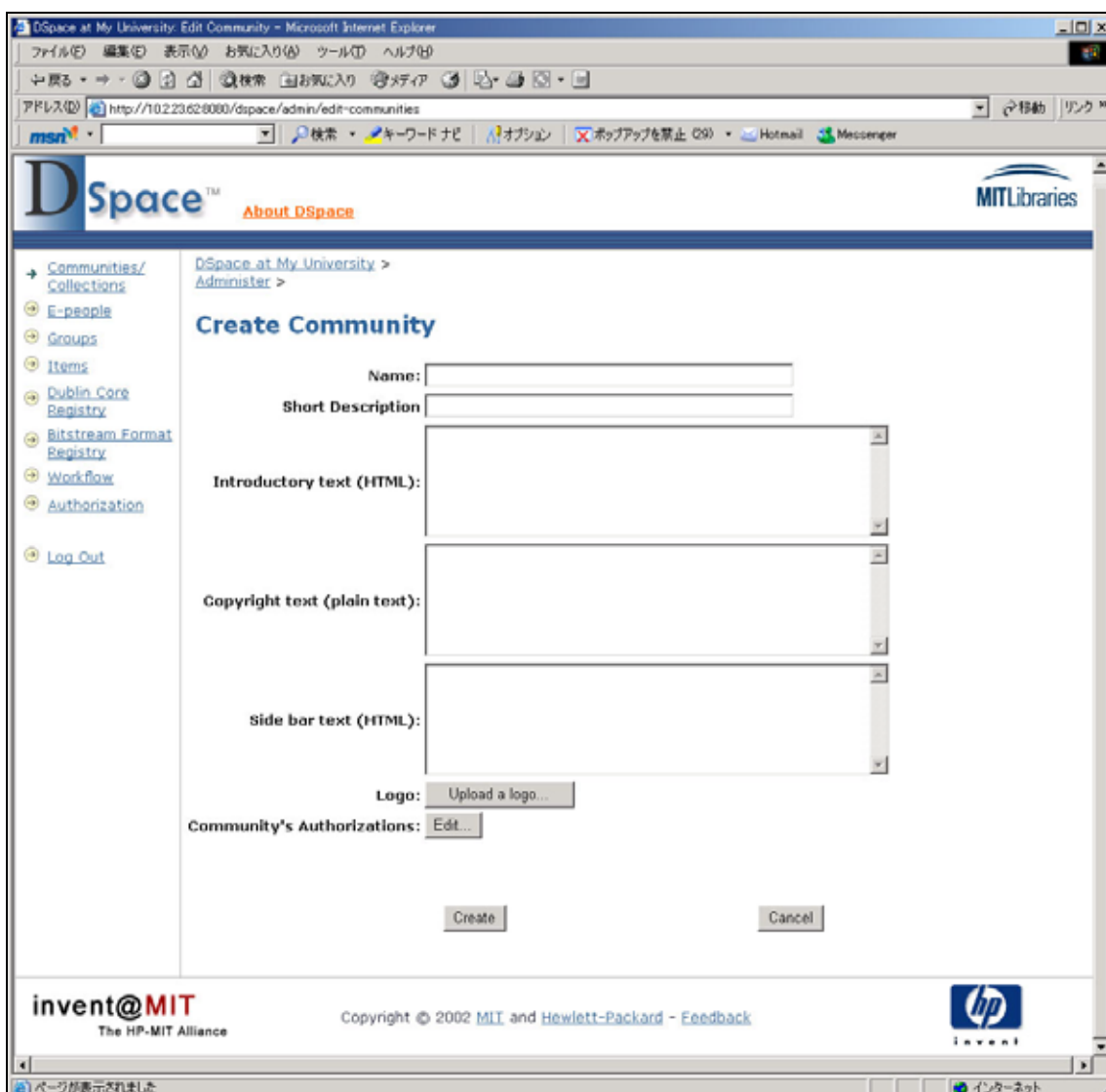


図 24



次にコレクションを作成する場合は、図 23 の”Create Collection”ボタンをクリックします。移動したページで作成するコレクションの情報をコミュニティの場合と同様に登録し、”Create”ボタンをクリックします。

コレクションを編集、削除したい場合はそれぞれ”Edit”、”Delete”ボタンをクリックします。

4.2 ユーザーの作成、編集、削除

図 22 の”E-people”をクリックします。図 25 の画面からユーザーの追加と閲覧を選択します。

“Add EPerson”ボタンをクリックした場合は図 26 のページに移動します。各項目を登録し、“Save Edits”ボタンをクリックすることで新規ユーザーを作成することが出来ます。

“Browse EPeople”ボタンをクリックした場合図 27 のように現在登録されているユーザーの一覧が表示されます。

図 25

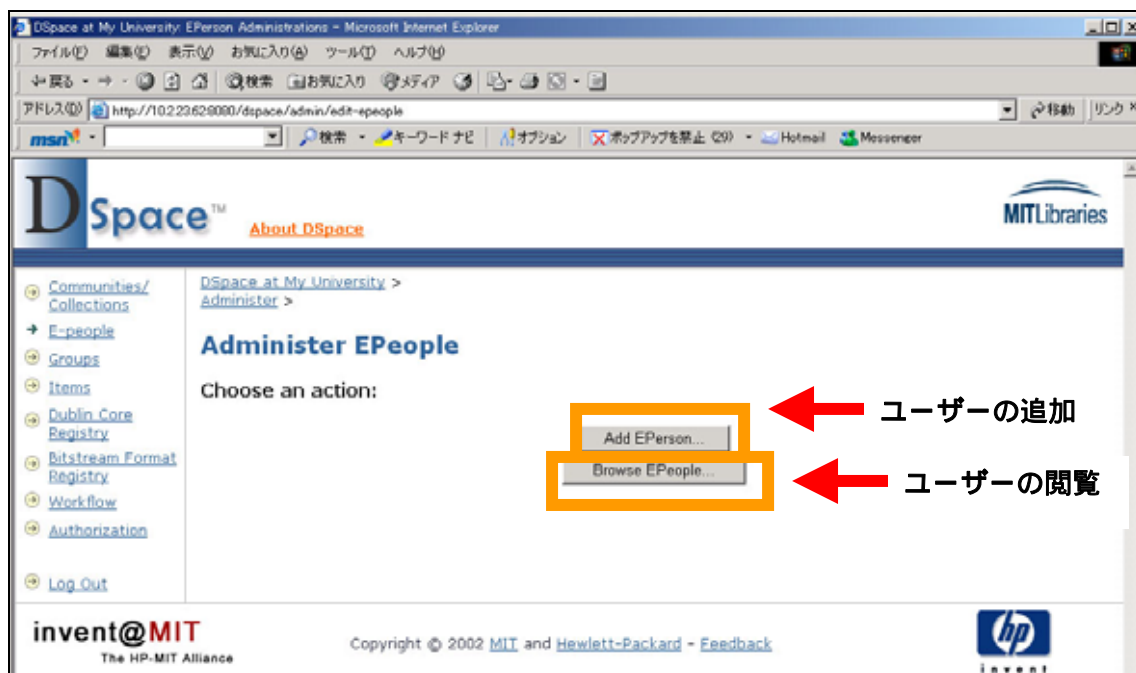


図 26

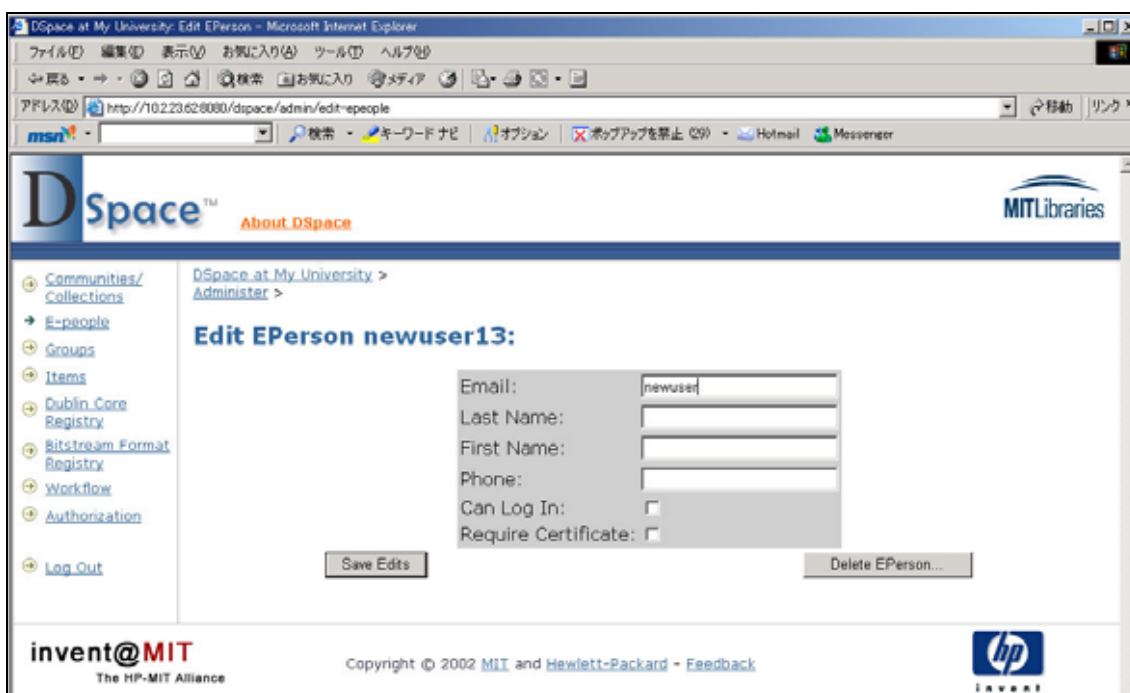
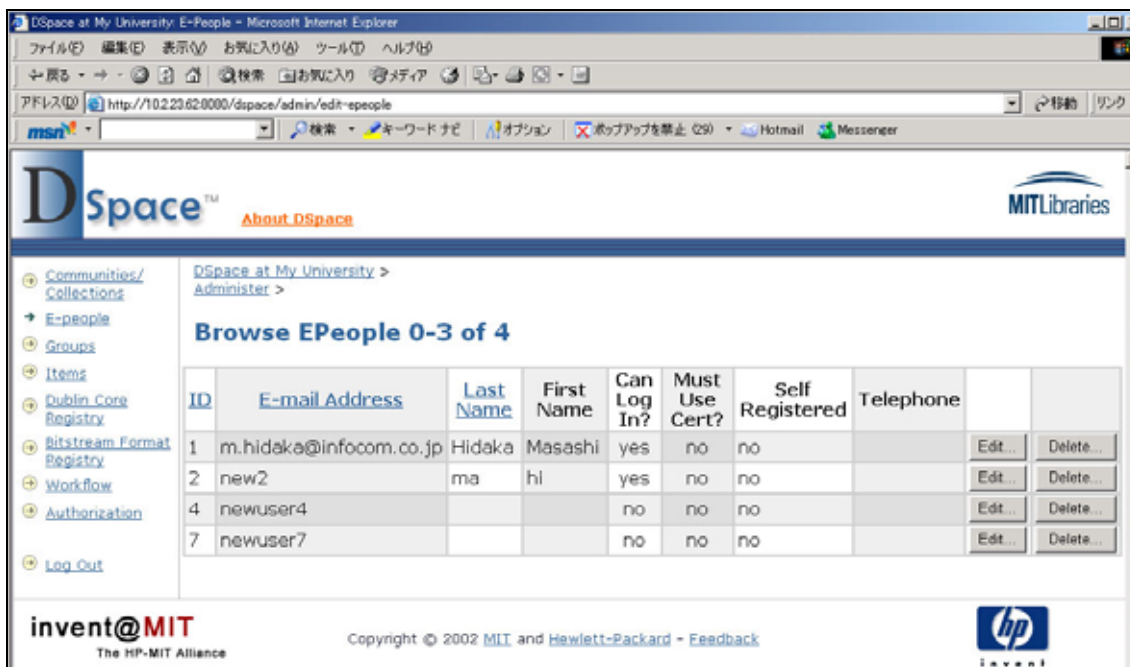


図 27

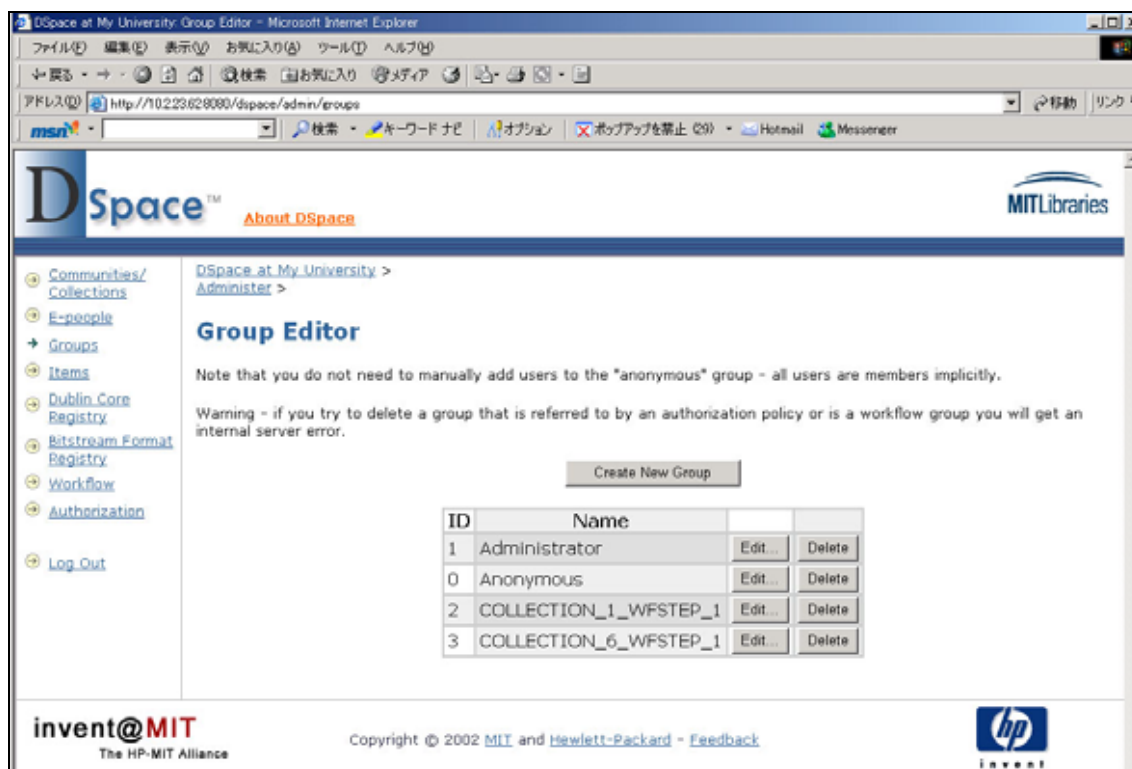


4.3 グループの作成、編集、削除

図 22 の"Groups"をクリックします。図 28 の画面からグループの追加と閲覧を選

択します。

図 28



“Create New Group”ボタンをクリックすると新規グループの作成を行いません。各グループにユーザーを追加、または削除する場合は、各グループの“Edit”ボタンをクリックします。ここでグループ名を変更することも出来ます。“Delete”ボタンをクリックすることでグループを削除することができます。

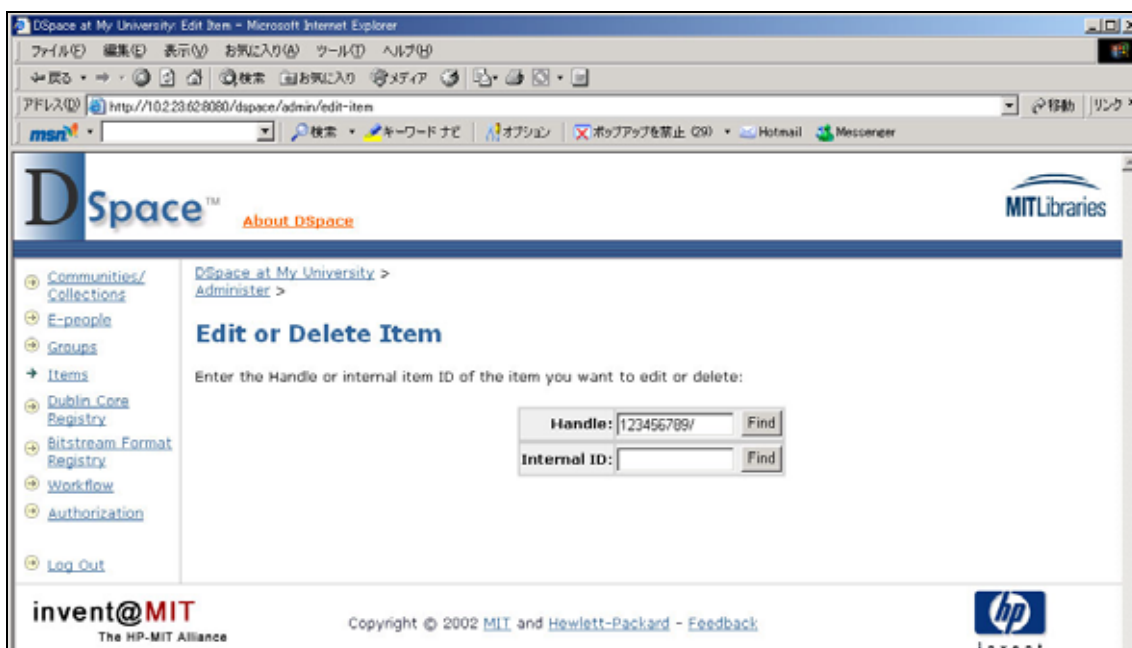
4.4 登録コンテンツの編集、削除

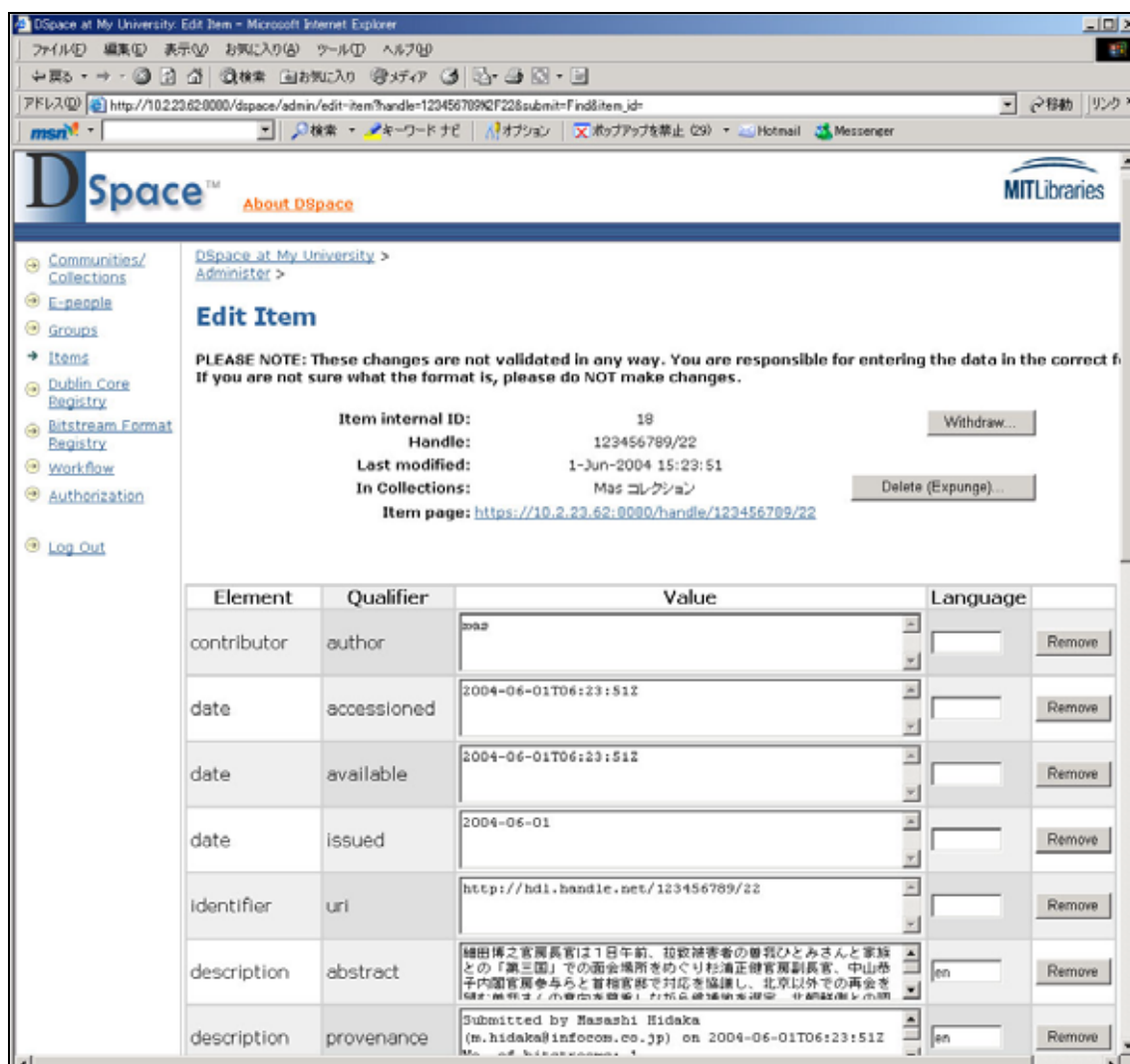
図 22 の“Items”をクリックします。図 29 の画面からグループの追加と閲覧を選択します。“Handle”、または“Internal ID”のテキストフィールドに各コンテンツの設定値を入力し、“Find”ボタンをクリックします。

該当するコンテンツが検索された場合は、図 30 のような画面が表示されます。ここで各項目を編集後画面下部の“Update”ボタンをクリックし、変更を反映させます。

コンテンツ自体は残したまま非公開にする場合はページ上部の“Withdraw”ボタンをクリックします。また、非公開状態のコンテンツはこのボタンが“Reinstate”と変わります。再び公開したい場合はクリックしてください。

元の画面に戻るときは“Cancel”ボタンをクリックしてください。



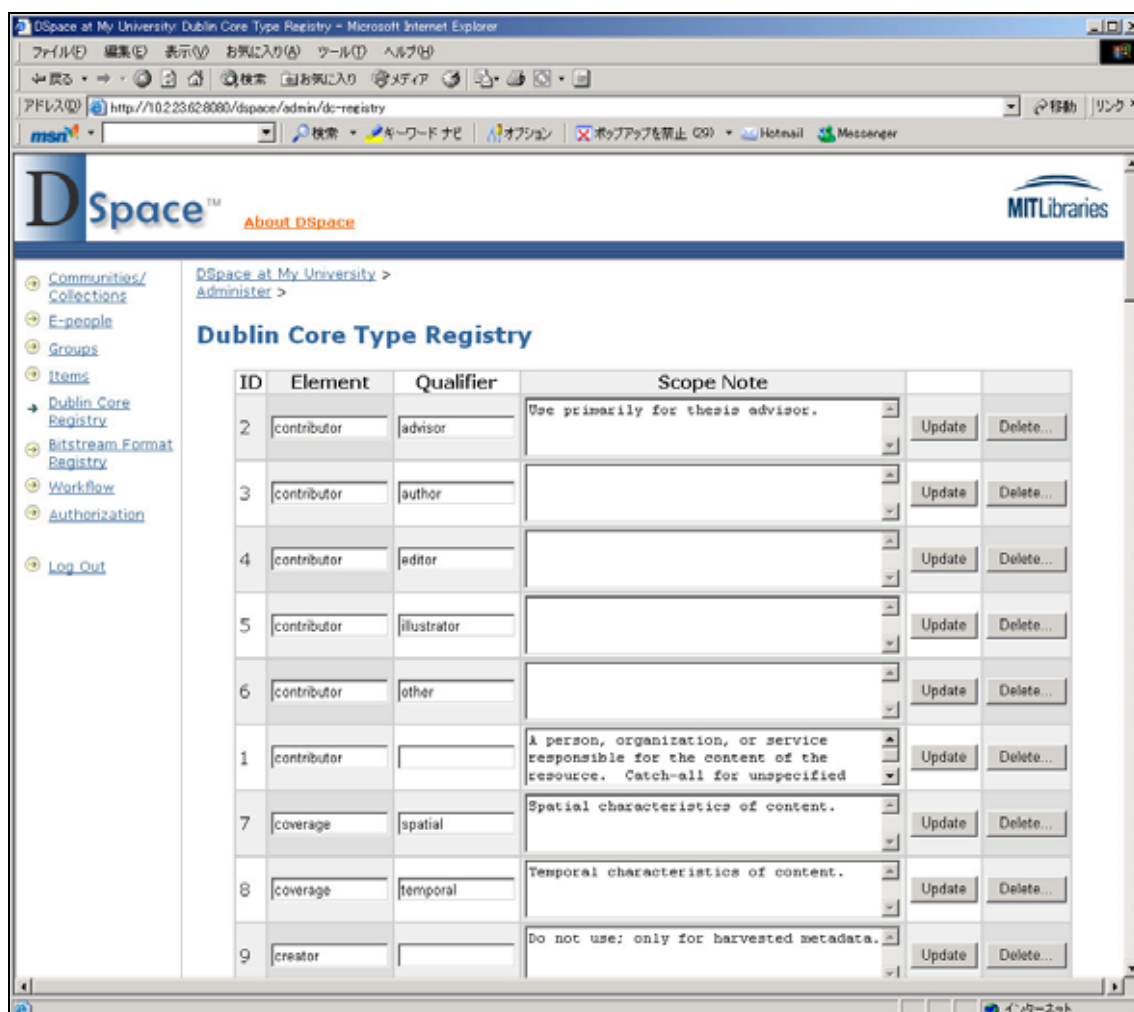


4.5 DublinCore タイプの編集

図 22 の「Dublin Core Registry」をクリックします。図 31 のような画面が表示されます。新たな要素を追加したい場合は画面下部の「Add New」ボタンをクリックしてください。各要素を編集、削除したい場合はそれぞれの「Update」、「Delete」ボタンをクリックしてください。

インストール時点で基本要素は登録されています。

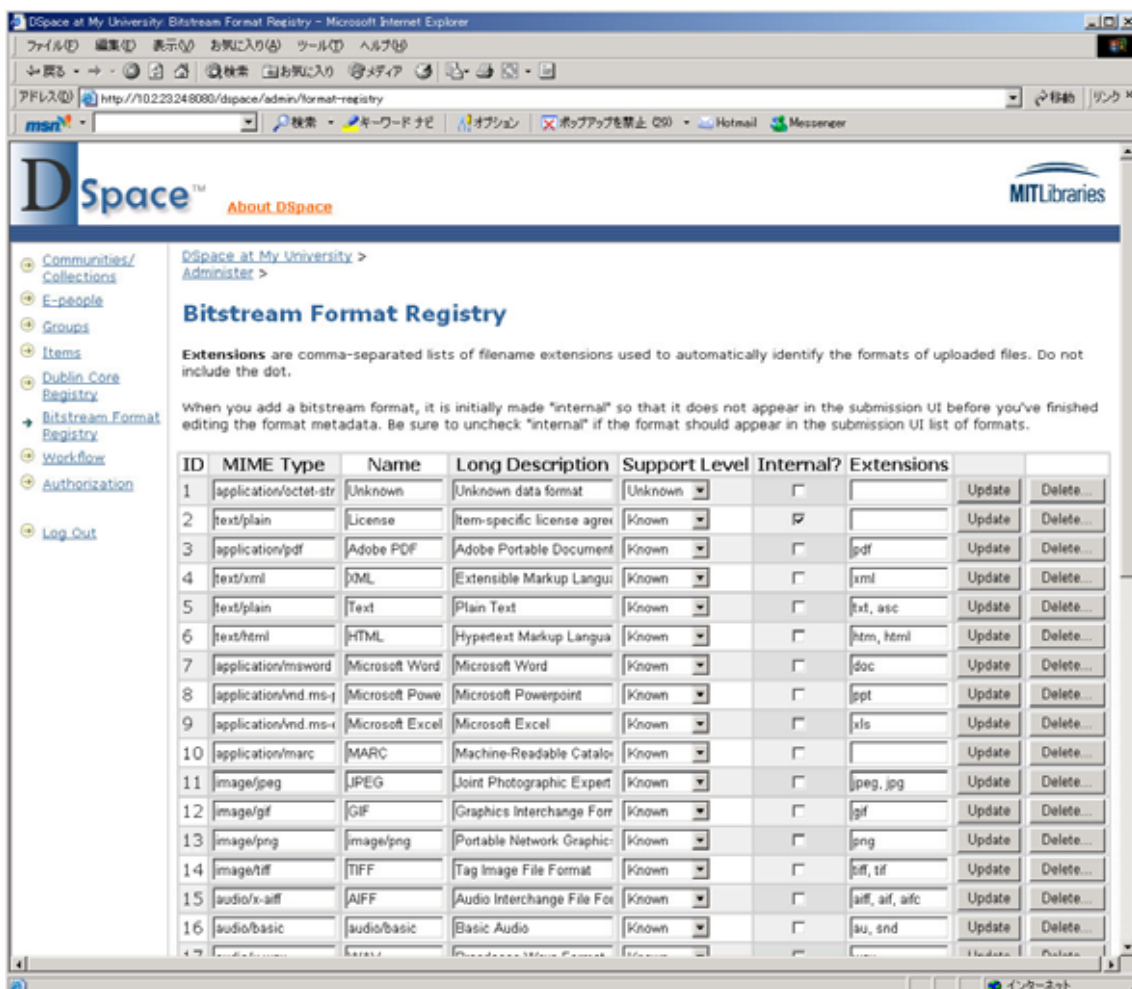
図 31



4.6 ファイル形式の編集

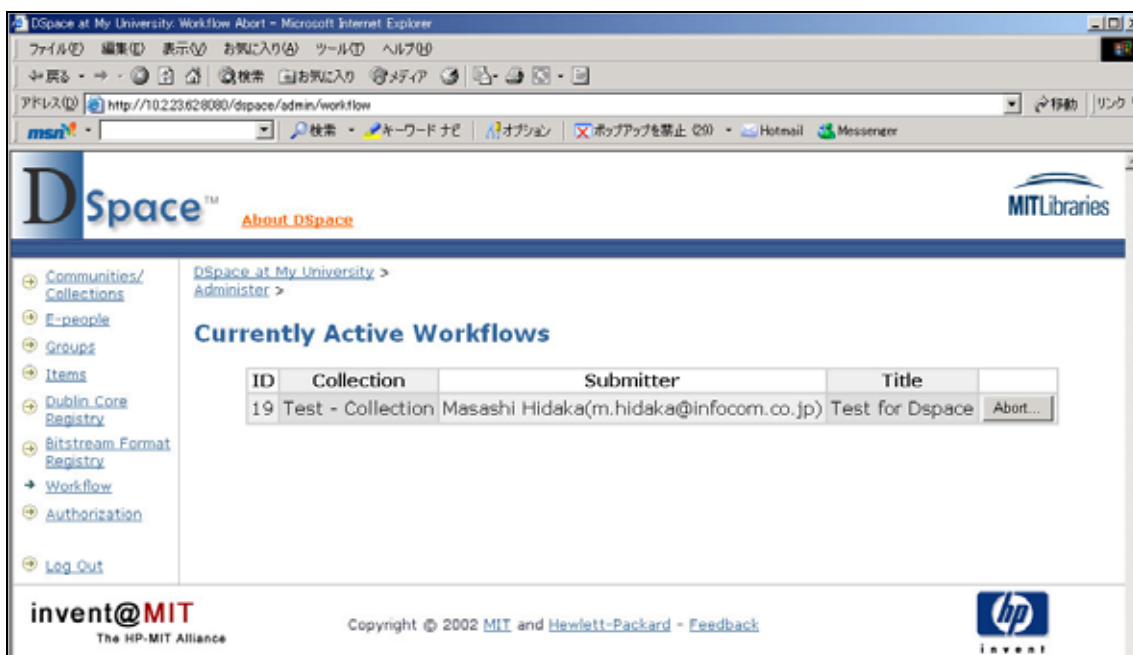
図 22 の"Bitstream Format Registry"をクリックします。図 32 のような画面が表示されます。

ファイル形式の追加、編集、削除を行いません。操作方法は 4.5 の DublinCore タイプの編集と同様です。



4.7 ワークフローの設定

図 22 の”Workflow”をクリックします。現在有効となっているワークフローの一覧が表示されます。(図 33)ワークフローの設定は”Communities/Collections”で設定することができます。



4.8 権限の設定

図 22 の "Authorization" をクリックします。各コミュニティー、コレクション、コンテンツ単位で権限の設定を行なうことができます。

参照

1 『お知らせ』等の記述方法

このテーブルは Jsp ファイルを読み込み、表示されていますので、この Jsp ファイルを変更します。

ファイルは以下の場所に置かれています。

```
$ /usr/local/dspace/jsp/components/news.jsp
```

(`/usr/local/dspace` は DSpace をインストールしたディレクトリです。)

デフォルトの状態では参照-図 1 のように記述されています。

参照-図 1

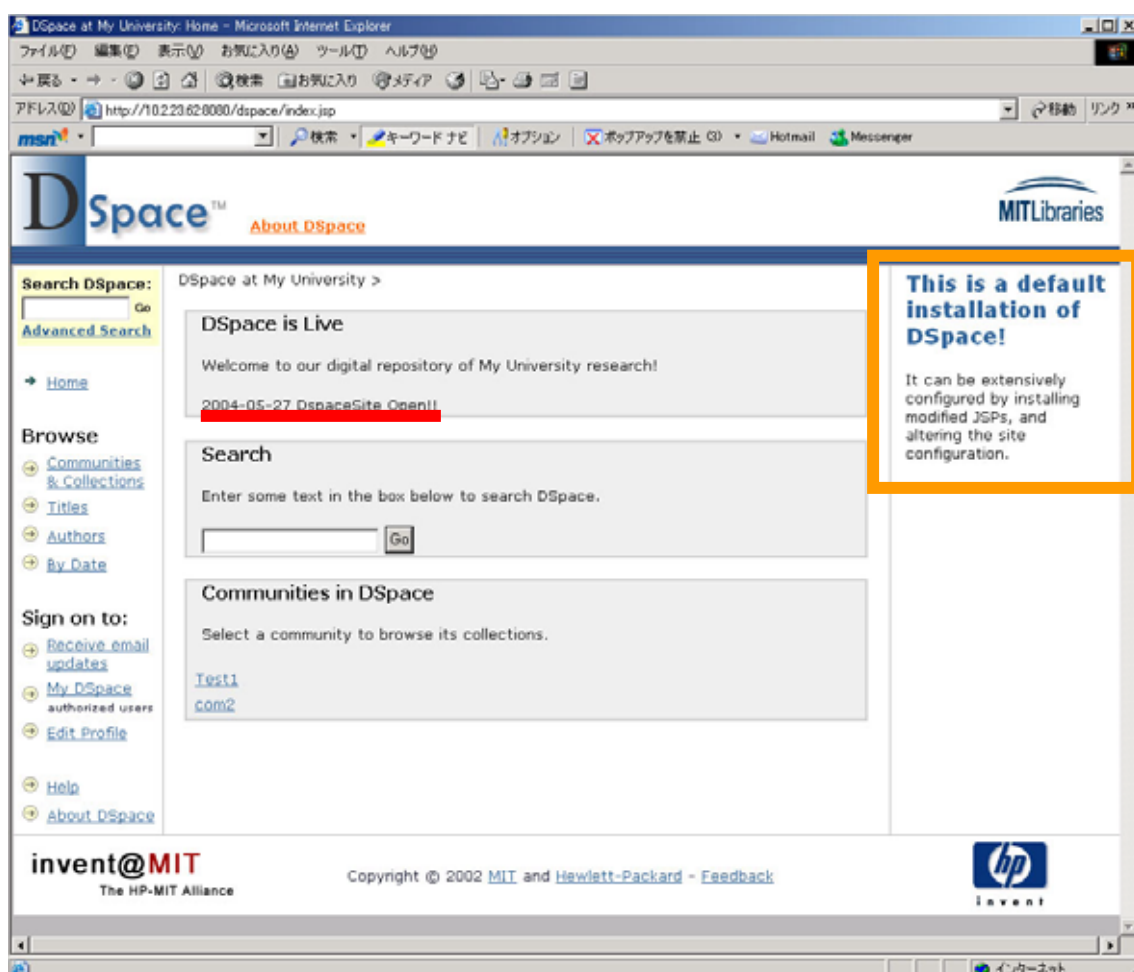
```
<%--  
- DSpace News. This appears near the top of the home page.  
--%>  
<H3>DSpace is Live</H3>  
<P>Welcome to our digital repository of My University research!</P>  
<P>More exciting news to appear here.</P>
```

ここで、この `news.jsp` を参照-図 2 のように変更し、保存します。これで DSpace のホームページを表示すると、参照-図 3 のように変更されています。

参照-図 2

```
<%--  
- DSpace News. This appears near the top of the home page.  
--%>  
<H3>DSpace is Live</H3>  
<P>Welcome to our digital repository of My University research!</P>  
<P>2004-05-27 DSpaceSite Open!</P>
```

参照-図 3



2 画面右のメッセージ変更方法

参照-図 3 での画面右のメッセージが初期インストール状態では”This is a default installation...”と表示されます。このメッセージを変更したい場合は、参照 1 と同様 jsp ファイルを変更します。ファイルは以下の場所に格納されています。

```
$ /usr/local/dspace/jsp/home.jsp
```

デフォルト状態では jsp ファイルの文末に参照-図 4 のように記述されています。この部分を表示させたいメッセージに変更します。

参照-図 4

```
</tr>
</table>

<dspace:sidebar>
  <%-- non-break spaces to make sidebar a reasonable width--%>
  <H2>This is a default installation of DSpace!</H2>
  <P>It can be extensively configured by installing modified JSPs,
  and altering the site configuration.</P>
</dspace:sidebar>
</dspace:layout>
```

3 ライセンス文の変更方法

コンテンツ登録時の最後に表示させるライセンス文の変更を行います。変更するファイルは

`$/usr/local/dspace/config/default.license`

になります。このファイルに表示したいライセンス文を記述し、Tomcat を再起動します。

この後ライセンス文を確認してください。