

Инструкция по быстрому размещению ресурсов в электронном архиве документов КубГУ DocSpace

Адрес архива: <http://docspace.kubsu.ru>

1. Регистрация в системе

Для регистрации в архиве документов КубГУ необходимо зайти на сайт <http://docspace.kubsu.ru> и в правом верхнем углу найти ссылку «[Вход](#)». Зарегистрированные пользователи вводят адрес электронной почты и пароль.

Если Вы ещё не зарегистрированы, нажмите ссылку «[Нажмите здесь для регистрации.](#)».

Для регистрации достаточно ввести свой действующий адрес электронной почты. На данный адрес Вы получите письмо с инструкциями по продолжению регистрации.

Если вы забыли пароль, воспользуйтесь ссылкой на странице входа в архив «[Забыли пароль?](#)»

2. Получение разрешения на размещение ресурсов в электронном архиве

Для получения **разрешения на размещение электронных документов в DocSpace** на адрес администратора необходимо выслать запрос.

В запросе следует сообщить:

1. Адрес электронной почты, под которым Вы зарегистрировались в **DocSpace**.
2. Название Вашего факультета и кафедры.
3. Наименования разделов, в которых Вы будете размещать документы (если таких разделов в структуре раздела Вашего факультета ещё нет, то они будут созданы).
4. Название направления обучения, которому соответствуют документы, размещаемые Вами (будет создана коллекция с этим названием, в этой коллекции Вы и будете размещать документы).

И подойти с удостоверением сотрудника КубГУ к администратору DocSpace.

Администратор DocSpace: Надежда Николаевна Белкина, Центр Интернет, зал № 3
Внутренний телефон – 108 , e-mail: docspace@kubsu.ru

3. Размещение ресурсов в DocSpace

Если Вы зарегистрированы и уже получили соответствующие права, то можете размещать ресурсы в соответствующих разделах и коллекциях.

Для этого следует перейти в соответствующую коллекцию раздела. Вам будет доступна ссылка «Добавить новый ресурс в эту коллекцию». Её необходимо нажать для размещения нового ресурса в **DocSpace**.

Отправка ресурса включает несколько шагов. Пожалуйста, внимательно заполняйте все поля и ставьте необходимые отметки! Под одним именем можно загружать несколько файлов. В результате Вы получите адрес, который является прямой ссылкой на загруженные ресурсы. Удалять ресурсы может только администратор.

По умолчанию ресурс доступен всем. Для ограничения доступа к ресурсу обратитесь к администратору **DocSpace**.