

Nápověda pro aplikaci Manuscriptorium Kandidátů (M-Can)

<http://candidates.manuscriptorium.com>

Hlavní funkce aplikace

Uživatelům – autorům

Otázky a odpovědi

Jaké dokumenty lze do Manuscriptoria nabízet pomocí nástroje M-Can?

Jaké jsou podporované formáty?

Jaké jsou technické předpoklady importu?

Jak probíhá kontrola nahraných dokumentů?

Jak lze import pomocí M-Can urychlit?

Práce s aplikací

První přihlášení

Práce s nahranými XML soubory

Nabízení dokumentů k importu

Oprava odmítnutých dokumentů

Filtrování

Údržba Manuscriptoria kandidátů

Správčům – editorům Manuscriptoria

Editoři - autoři

Vynechání schvalování u pravidelných přispěvatelů

Schvalování souborů navrhovaných pro import

Dokumentace – Literatura

Hlavní funkce aplikace

- Uživatelům – autorům:
 - o online kontrola dokumentů nabízených k importu do MNS
 - o online nabízení dokumentů k importu do MNS
 - o online posuzování vhodnosti dokumentů pro import
- Správcům – editorům Manuscriptoria:
 - o potvrzení či zamítnutí importu nabízených dokumentů
 - o stažení potvrzených dokumentů do fronty importu

Uživatelům – autorům

Otázky a odpovědi

Jaké dokumenty lze do Manuscriptoria nabízet pomocí nástroje M-Can?

Do MNS lze importovat jak katalogové záznamy, tak i kompletní digitální dokumenty. Dokumenty nabízené do MNS by měly být vybírány podle [1].

Jaké jsou podporované formáty?

Katalogové záznamy, bibliografické popisy či celé digitalizované dokumenty musí být v XML formátu dle ENRICH TEI P5 schema. Tyto výstupy generuje například aplikace M-Tool online.

Jaké jsou technické předpoklady importu?

Nástroj slouží k importu metadat, zatímco data – obrazové soubory – zůstávají ve správě partnerské instituce. Základním předpokladem při importu digitalizovaných dokumentů tedy je, že obrazy jsou přístupné z webového serveru pomocí protokolu HTTP.

Jak probíhá kontrola nahraných dokumentů?

Data nahraná na server nejsou nijak zpracovávána až do doby, než je skutečně nabídnete k importu. Své dokumenty tak můžete v klidu zkontrolovat a kdykoliv ze systému smazat. Editorům Manuscriptoria se data stávají viditelná teprve v okamžiku, kdy se autor rozhodne svá data nabídnout. Editoři následně posuzují, zda data lze do Manuscriptoria zařadit.

Jak lze import pomocí M-Can urychlit?

Pro partnery – stálé přispěvatele je možné nastavit práva tak, že fáze kontroly editorem Manuscriptoria je přeskočena a nabídnuté dokumenty jsou předány automaticky přímo k importu.

Práce s aplikací

Pro práci s aplikací je nejprve potřeba se přihlásit. Registraci svého uživatelského účtu můžete zahájit odesláním požadavku na adresu info@manuscriptorium.com.

První přihlášení

Po prvním přihlášení do systém je jedinou akcí, kterou můžete provést, přidání nového dokumentu. Klikněte tedy na odkaz *“Přidat nový soubor”*.

Pomocí formuláře vyberte soubor, který jste před tím připravili pomocí některé z aplikací pro práci s XML (M-Tool), či obecného editoru XML. Tento soubor musí být uložen ve vašem počítači.

Poté, co je formulář správně vyplněn, klikněte na tlačítko *“Nahrát soubor”*. Pokud se soubor úspěšně nahrál, pak je možno pokračovat dalšími akcemi (*“Zobrazit soubor”*, *“Zobrazit seznam”*, *“Nahrát další soubor”*).

Práce s nahranými XML soubory

Pokud není zobrazen seznam nahraných souborů, klikněte na odkaz *“Zobrazit seznam”*. Dojde k zobrazení všech souborů, které jste až dosud do systému nahráli.

Kliknutím na název souboru je možné zobrazit přímo XML daného dokumentu.

Pro zobrazení jeho interpretace v Manuscriptoriu klikněte na odkaz *“Zobrazit”*. Zobrazí se katalogový záznam dokumentu tak, jak by byl zobrazován po importu do Manuscriptoria. Nyní můžete katalogový záznam zkontrolovat.

Během zobrazení katalogového záznamu klikněte na odkaz *“Browse facsimile/Otevřít digitální kopii”*. Otevře se nové okno a dojde k zobrazení digitální kopie dokumentu pomocí nástrojů dostupných v Manuscriptoriu. Nyní je možné zkontrolovat podobu digitálního dokumentu, přítomnost obrazů, rychlost stahování dat atd.

Pokud jste spokojeni s výsledky vaší kontroly, můžete záznam nabídnout k importu. Vraťte se ke katalogovému zobrazení, nebo do seznamu dokumentů a klikněte na odkaz *“Změnit status”*.

Nabízení dokumentů k importu

Pokud jste spokojeni s výsledky vaší kontroly, můžete záznam nabídnout k importu. Vraťte se ke katalogovému zobrazení, nebo do seznamu dokumentů a klikněte na odkaz *“Změnit status”*.

Každý nahraný soubor s dokumentem má svůj status, který popisuje jeho aktuální stav v systému. Autoři mohou vybírat ze tří stavů:

- ke kontrole (soubor je byl nahrán, ale autor jej zatím nekontroloval)
- nutno opravit (soubor byl kontrolován a obsahuje chyby, které je nutno odstranit)
- připraven

Pozn.:

Tyto příznaky stavů slouží pro vaši vlastní orientaci.

Všechny soubory, které označíte jako *“připraven”*, můžete dále nabídnout k importu. K tomu slouží odkaz *“Nabídnout k importu”*. Tento odkaz je k dispozici pouze tehdy, když máte v

systemu označen alespoň jeden záznam jako “připraven”. Číslo v závorce udává počet připravených záznamů.

Označte jeden nebo více souborů jako připravené. Klikněte na odkaz “Nabídnout k importu”. Před finálním nabídnutím můžete ještě jednou zkontrolovat seznam nabízených obrazů, případně jej upravit odškrtnutím políčka ve sloupci “Odeslat” (jen zaškrtnuté soubory budou nabídnuty). Finální seznam souborů odešlete kliknutím na tlačítko “Označené navrhnout k importu”.

Pokud takto odešlete soubory k nabídnutí pak se tyto stávají viditelným pro editora Manuscriptoria, který posoudí jeho vhodnost k zařazení a rozhodne o importu. Podle toho se dále bude měnit status tohoto souboru.

Pokud editoři přijmou záznam k importu, pak autor již jen sleduje cestu souboru do Manuscriptoria (stavy se postupně mění od “k posouzení” po “ve zpracování” (pokud byl soubor zařazen do zpracování a bude zpřístupněn v další aktualizaci), či “zamítnut” (pokud byl soubor zamítnut a nemůže být importován).

Oprava odmítnutých dokumentů

Se soubory nabídnutými k importu nemůže autor dále manipulovat, jedině v případě, že byl import souboru zamítnut, je možné jej nahrát znovu opravený.

Filtrování

V případě, že v systému je nahráno větší množství souborů, je v seznamu souborů možné používat filtry podle stavu souborů pomocí volby v roletce “Filtr”.

Údržba Manuscriptoria kandidátů

Manuscriptorium kandidátů je určeno k předávání dat, nikoliv k archivaci či správě. Během pravidelné údržby systému mohou být soubory, které prošly schvalovacím procesem, bez varování smazány.

Data, která uživatel ještě nenabídnul k importu (a se kterými tedy pracuje) během údržby smazána nebudou, přesto by Manuscriptorium kandidátů mělo být místem, kde používáte **pouze kopie** svých záznamů.

Správcům – editorům Manuscriptoria

Každý editor může být přiřazen jednomu nebo více autorům. Záznamy, kteří editorovi autoři nabízejí k importu se hromadí ve frontě záznamů a každý z těchto záznamů musí být editorem posouzen.

Editor tedy rozhodne o tom, které záznamy akceptuje pro import do Manuscriptoria a které odmítne.

Editoři - autoři

Zároveň editor může být i autorem. Jeho vlastní záznamy spravuje podobně jako autor (záložka “Vlastní soubory”), ale nemusí je již dále posuzovat. Nabídkou vlastních záznamů k importu se tyto automaticky označují jako schválené.

Vynechání schvalování u pravidelných přispěvatelů

Právo automatického schvalování může být na návrh editora přiděleno partnerům, kteří mají editorovu důvěru a není nutno jejich data kontrolovat záznam po záznamu. Na návrh editora nastaví administrátor práva autora tak, aby byl import nabídnutých souborů automaticky schválen.

Schvalování souborů navrhovaných pro import

Číslo v závorce na záložce “*Redakční činnost*“ označuje celkový počet dokumentů, které jsou navrženy k importu a které by daný editor měl zpracovat. Kliknutím na tuto záložku je zobrazen seznam (který doporučujeme filtrovat pomocí roletky “*Filtr*“).

Každý jednotlivý soubor lze kontrolovat podobně, jako je mohou kontrolovat autoři (tj. kliknutím na odkaz z názvu souboru zobrazit XML, kliknutím na odkaz “*Zobrazit*“ kontrolovat budoucí interpretaci v Manuscriptoriu).

Po kontrole, kliknutím na odkaz “*Rozhodnout*“ je možné přidělit souboru nový status, podle toho, zda je daný dokument vhodný k zařazení do Manuscriptoria, či nikoliv.

Administrátor později stahuje schválené (status “*akceptován*“) soubory. Jakmile je započne stahovat, jejich status již nelze změnit.

Dokumentace – Literatura

[1] Manuscriptorium ver. 1.0 – Výběr a popis dokumentů

http://www.manuscriptorium.com/Download/Documentation/manuscriptorium_document_description_CZE.pdf