



MICHAEL 2.0

Technická dokumentace a uživatelská příručka

Verze dokumentu

Datum	Verze	NB
17. 06. 2014	1	Marie-Véronique Leroi (školení)

I. Úvod

Cílem této příručky je poskytnout uživatelům základní informace o systému Michael, o tom, jak jej ovládat a jak jeho pomocí vytvářet a spravovat popisy sbírek a institucí.

Tato příručka spojuje dokumentaci shromážděnou během trvání projektů Michael (MICHAEL a MICHAEL Plus) a uživatelskou příručku náležející k verzi Michael 2.0 založené na softwaru Eprints¹.

Dokumentace popisuje způsob instalace a nastavení národního portálu, obsahuje ale také informace o tom, jak vytvořit popis sbírky a jak spravovat záznamy jedné instituce.

II. O aplikaci Michael

MICHAEL je vícejazyčný katalog kulturního dědictví v Evropě (Multilingual Inventory of Cultural Heritage in Europe). Princip aplikace Michael spočívá v tom, že evropský portál projektu shromažďuje popisy sbírek z národních portálů. Datový model a terminologie byly definovány na společném základě, aby se tak usnadnila součinnost mezi národními a evropským portálem.

V počátcích byl projekt Michael založen v rámci programu eTen se třemi hlavními zakládajícími členy (2004-2006). V další fázi v rámci projektu MICHAEL Plus byla společnost rozšířena na 15 členů (2006-2008).

Aplikace Michael je založena na katalogu vícejazyčných popisů sbírek. Jádrem aplikace tvoří digitální sbírky. Provázané instituce, služby a fyzické sbírky jsou evidovány ve snaze o co nejvšestranější popis sbírek.

Síla aplikace Michael spočívá ve skutečnosti, že datový model a terminologie použité pro správu evropského portálu jsou naprosto stejné jako v národních instancích, takže technická součinnost na národních i evropské úrovni je automatická. Aplikace Michael také splňuje standardy jako Dublin Core a OAI-PMH.

III. O použitém softwaru

V začátcích byl software aplikace Michael založen na softwaru SDX a Xdepo, které již v současnosti nejsou podporovány. V roce 2013 bylo tedy pro evropský portál i národní instance Michael vybráno řešení založené na softwaru EPrints.

EPrints³ je software pro budování standardního úložiště, který vyvinula univerzita v Southamptonu. Je projektován jako systém, který vytváří úložiště pro internetovou komunikaci a má široké možnosti různých nastavení.

¹ Eprints : http://wiki.eprints.org/w/Entire_Manual

Software EPrints je často používán jako otevřený archiv pro výzkumné zprávy a jeho výchozí nastavení je tomu uzpůsobeno, avšak je také používán k jiným účelům, jako například pro archivaci obrázků, výzkumných dat, zvukových nahrávek – čehokoliv, co může být uloženo v digitální podobě.

EPrints je volně šiřitelný nástroj (*open source tool*) a lze jej získat na této adrese:

<http://www.eprints.org>

Pro svůj běh vyžaduje nástroj EPrints běžný webový server Apache (HTTP web server), MySQL (relační databáze), Perl (skriptovací jazyk), GDOME (*Gnome Document Object Model Engine*). V současnosti se pracuje na možnosti zabudovat do jádra softwaru EPrints vyhledávací stroj Lucene.

EPrints podporuje protokol OAI-PMH a umožňuje velmi snadno vytvářet, upravovat a publikovat záznamy.

EPrints nabízí ve srovnání se softwarem Michael 1.0 mnoho zajímavých vlastností, které usnadňují jak vlastní správu softwaru, tak i celý katalogizační proces.

IV. Instalace software Michael 2.0

Instalace softwaru Michael 2.0 sleduje základní kroky instalace softwaru EPrints. Pro další podrobnosti odkazujeme na on-line příručku:

<http://wiki.eprints.org/w/Installation>

Jakmile nainstalujete jádro EPrints a nastavíte potřebný software (Apache, MySQL, Perl, GDOME), je třeba do úložiště EPrints umístit pár doplňujících souborů a spustit několik speciálních skriptů, které umožní aplikovat datový model, terminologii a uživatelské rozhraní Michael.

Prosím povšimněte si, že jako správce národní instance, nebudete muset instalovat Michael 2.0 sami a na svůj vlastní server. Všechny národní instance budou nainstalovány a spravovány společností Michael Culture Association.

V. Popis sbírky

Jak již bylo zmíněno dříve, jádrem Michael je popis digitální sbírky. Dříve než se ponoříme hlouběji do výkladu, připomeňme si definici popisu sbírky².

² Michael Collection Description, © The Museums, Libraries and Archives Council, 2007

Popis sbírky je pro muzea, knihovny a archivy dobrý způsob, jak sdílet informace o svých digitálních službách s veřejností po celém světě. Systém Michael byl navržen proto, aby pomohl institucím:

1. popsat obsah svých digitálních sbírek
2. popsat služby (webové stránky), které u sebe pro veřejnost vytvořily
3. publikovat tyto informace v podobě, v níž půjde snadno vyhledávat a která bude k dispozici pro turisty, badatele, studenty a další zájemce

Než ale začneme mluvit o popisu sbírky, bude užitečné definovat, co rozumíme sbírkou. Ve skutečnosti každá profese má svůj vlastní pohled na to, co je sbírka. Například když pracujete v knihovně, váš přístup ke sbírkám se bude odvíjet od toho, v jakém typu knihovny a v jak velké knihovně pracujete. Pokud jste archivářem, pravděpodobně budete mít zkušenost spíše s prací na úrovni fondů než se sbírkami. Pro ty, kteří pracují v muzeích a galeriích, jsou sbírky dobře známým pojmem, ale také proměnlivým, protože jednotlivý předmět se může objevit v mnoha různých sbírkách, které můžeme organizovat tématicky, podle sběratele nebo úplně jiným způsobem.

UKOLN pro potřeby popisu sbírky definuje sbírku takto:

„Sbírka je soubor shromážděných fyzických a/nebo elektronických položek. Tzn. knihovní sbírky; muzejní sbírky; archivy; knihovní, muzejní a archivní katalogy; digitální archivy; internetové složky, internetové portály; sbírky textů; obrázky; zvuky; databáze; software atd. Sbírka může mít libovolný počet položek – počínaje jednou až po mnoho.“

Pro naše účely je důležité, abychom dobře zvažovali, co vytváří a co nevytváří sbírku. Hlavním cílem je shromáždit o skupinách položek takové informace, které usnadní lidem přístup ke sbírkám.

Sbírky:

- jsou soubory fyzických nebo elektronických položek
- sbírky lze nalézt v muzeích, knihovnách a archivech
- jsou popsány, abychom k nim získali lepší přístup

Pracovní skupina pro popis sbírek iniciativy *The Dublin Core Metadata* nabízí následující definici:

„Pojem „sbírka“ může být použit pro jakékoliv seskupení fyzických nebo digitálních položek. Obvykle se používá pro popis sbírek fyzických předmětů, sbírek digitálních náhražek fyzických předmětů, sbírek digitálních položek (tzv. *born-digital*) a katalogů takových sbírek.

Příklady sbírek obsahuje následující seznam, který však není vyčerpávající:

- Knihovnické sbírky
- Muzejní sbírky
- Archivy
- Knihovní, muzejní a archivní katalogy
- Digitální archiv
- Internetové databáze a portály
- Webové seznamy
- Sbírk textů, obrázků, zvuků, databází, softwaru, jiného materiálu nebo kombinace předchozího (zahrnuje databáze, CD-ROMy a sbírky internetových zdrojů)
- Jiné sbírky fyzických položek“

VI. Datový model Michael

V této části příručky připomeneme základní principy datového modelu Michael. Následující popis vychází z původního dokumentu, který popisoval datový model Michael³.

Datový model je založen na pěti prvcích, nebo také na pěti odlišných datových strukturách. Každá je zde pro jiný druh záznamu, který si přejete vytvořit: digitální sbírky, instituce, programy nebo projekty, služby nebo produkty, fyzické sbírky. Když mluvíme o položce digitální sbírky, myslíme tím typ záznamu digitální sbírky anebo datovou strukturu vhodnou pro digitální sbírky.

Záznam je jeden výskyt položky, která zastupuje skutečnou věc. Například abychom popsali instituci Bibliothèque nationale de France, vytvoříme záznam typu instituce neboli jednu konkrétní projekci entity instituce do systému. Entity jsou tedy abstraktní vnější pojmy, kdežto záznamy jsou reálné objekty v systému.

Záznamy musí být samozřejmě navzájem propojeny. Například nestačí mít zvlášť popis Bibliothèque nationale de France a zvlášť popis jedné z jejích digitálních sbírek. Systém (a nakonec také uživatel) musí vědět, že např. právě tato instituce vytvořila tuto digitální sbírku. Toto provázání se nazývá relace a relaci vždy vytváříme mezi dvěma záznamy, nikoliv mezi dvěma entitami; vztahy (relace) mohou být zachyceny v systému mezi skutečnými objekty, nikoliv mezi abstraktními pojmy.

Pro úplný popis datového modelu si ovšem s entitami, záznamy a relacemi nevystačíme. Potřebujeme také vědět, jak popsat specifickou entitu, například instituci (jménem, adresou atd.). Tyto charakteristiky každé entity nazýváme poli v datovém modelu. Entita je tak vyjádřena souborem polí.

³ MICHAEL data model, version 1.0, 30th September 2005

1. Entity

Každou entitu v modelu definujeme, přičemž zaznamenáme všechny povinné vztahy mezi entitami. Povinné vztahy zajišťují důležité vazby v systému. Abychom mohli publikovat nějakou informaci, musí mít tato specifický vztah k nějaké entitě. Například pokud jsou vztahy mezi digitální sbírkou a institucí povinné, znamená to, že záznam o digitální sbírce není kompletní a nemůže být publikován bez vztahu alespoň k jedné instituci.

1.1. Digitální sbírky

Entita digitální sbírka je to hlavní, na co se soustřeďuje pozornost projektu Michael, protože jeho cílem je být katalogem digitálního a digitalizovaného kulturního dědictví. Digitální sbírka může být množinou (nebo skupinou) digitálních položek nebo kolekcí záznamů popisujících digitální položky. Digitální sbírka tedy může být sadou digitálních obrázků, textů, strukturovaných dat, zvukových souborů, modelů virtuální reality, multimédií nebo jiných zdrojů. Sbíрка může být shromážděna na jednom serveru nebo rozložena na několika serverech. V systému Michael se všechny digitální sbírky vztahují k evropskému kulturnímu dědictví, digitální sbírky jsou středobodem celého projektu Michael. Ostatní entity slouží dodatečnému popisu a odkazujícím informacím o digitální sbírce (tyto by měly být jednoduché a bez duplicit).

Digitální sbírky jsou povinně navázány na instituci nebo službu/produkt.

1.2. Instituce

Instituce je entita, která vlastní digitální sbírky, je zodpovědná za digitalizační projekty, financování programů nebo za vývoj a správu informačních služeb nebo produktů. Mezi instituce počítáme muzea, knihovny, archivy a ostatní organizace zainteresované v oblasti digitálního kulturního dědictví.

Instituce mají v systému Michael povinně vztah buďto k nějaké digitální sbírce, nebo fyzické sbírce, nebo projektu či službě/produktu.

1.3. Služby a produkty

Služba (nebo produkt) je přístupovým bodem k digitální sbírce nebo sbírkám. Může být realizována jako on-line nebo off-line služba (například aplikace, která umožní uživatelům vybrat si a seřadit požadované kopie ze sbírky) nebo může sestávat z připraveného produktu, který představí všechno či část jedné či více sbírek (jako například elektronický výukový kurz). Služby nebo produkty jsou do systému Michael zařazeny proto, aby nabídly uživatelům informace o tom jak a kudy se k digitálním sbírkám dostat. Tato entita je pouze doporučená; služba nebo produkt však má v systému Michael povinně vztah nejméně k jedné digitální sbírce nebo instituci.

1.4. Projekty nebo programy

Projekt nebo program je spojen s jednou či více institucemi a přímo nebo nepřímo vyústí ve vytvoření buď digitální sbírky nebo služby/produktu. Tato entita je v systému Michael volitelná a je zahrnuta, aby instituci zajistila užitečná doporučení. Projekt nebo program má povinně vztah nejméně k jedné instituci nebo digitální sbírce. Doporučenou praxí je nastavení relace (vztahu) k instituci.

1.5. Fyzické sbírky

Fyzická sbírka je soubor skutečných položek, například soubor muzejních předmětů nebo soubor archivních dokumentů, v knihovnách pak knižní sbírka. Cílem systému Michael není budovat katalogy fyzických sbírek. Tato entita je evidována pouze jako odkaz na fyzické sbírky, které daly vzniknout digitálním sbírkám (digitalizací fyzických sbírkových předmětů). V systému Michael se jedná o volitelnou entitu. Fyzická sbírka má povinně vztah nejméně k jedné instituci, a to buďto k digitální sbírce anebo k projektu/programu.

2. Relace (vztahy)

Jak bylo vysvětleno výše, v katalogu Michael budou mezi záznamy nastaveny vztahy (relace, vazby). V zásadě je každá tato vazba odkazem mezi dvěma záznamy. Tento odkaz má několik zvláštních charakteristik:

- má určitou roli, buďto vybranou z předem připraveného seznamu, anebo roli „ad hoc“,
- může mít popis, který vysvětluje přesnou povahu této role.

V systému Michael nemá odkaz tento směr. Jestliže například máme vazbu mezi institucí a digitální sbírkou, znamená to jak odkaz z instituce na digitální sbírku, tak odkaz z digitální sbírky na instituci. Například jestliže instituce zodpovídá za digitální sbírku, pak v opačném směru platí, že digitální sbírka je v zodpovědnosti instituce.

Datový model systému Michael definuje soubor specifických vazeb mezi záznamy určitého typu. V tomto dokumentu nadefinujeme tyto vazby pomocí výše zmíněných pěti entit. Uvědomte si prosím, že tyto relace jsou ve skutečnosti mezi záznamy v daném systému, nikoliv mezi entitami. Povinné vztahy mezi entitami najdete v předchozí části textu.

2.1 Vazby týkající se digitálních sbírek

Digitální sbírka...

- může být v zodpovědnosti instituce
- může být vytvořena v rámci projektu nebo programu
- může být vytvořena institucí
- může reprezentovat celou sbírku nebo část fyzické sbírky
- může být k dispozici pomocí produktu nebo služby

- může být částí jiné (větší) digitální sbírky

2.2 Vazby týkající se institucí

Instituce...

- může zodpovídat za digitální sbírku/sbírky
- může zodpovídat za fyzickou sbírku/fyzické sbírky
- může být místem, kde je uložena fyzická sbírka
- může být zodpovědná za program/projekt nebo jej může podporovat
- může zodpovídat za produkty/služby
- může vytvořit produkt nebo službu
- může být částí jiné (větší) instituce
- může vytvořit digitální sbírku

2.3 Vazby týkající se projektů nebo programů

Projekt nebo program...

- může být v kompetenci instituce
- může být podporován institucí (institucemi)
- projekt může být částí programu
- program se může zabývat financováním projektů
- projekt může být částí jiného projektu
- může vytvořit digitální sbírku
- může vytvořit produkt nebo službu

2.4 Vazby týkající se služeb a produktů

Služba nebo produkt...

- zpřístupní jednu či více digitálních sbírek nebo jejich části
- mohou být vytvořeny institucí
- mohou být v kompetenci instituce

2.5 Vazby týkající se fyzických sbírek

Fyzická sbírka...

- může být umístěna v instituci
- může být vytvořena v rámci projektu nebo programu
- může být vytvořena institucí
- může být v kompetenci instituce
- může být zdrojem pro digitální sbírku či několik sbírek nebo pro jejich část
- může být částí jiné (větší) fyzické sbírky

3. Pole

Následující odstavce obsahují definice polí pro každou entitu. Pro každé pole uvádíme nejprve jeho jméno, poté jeho kód – počítačové jméno použité ve schématu XML – a poté uvádíme informaci, zda je či není povinné. V tomto případě jsou povoleny tři hodnoty:

1. **povinné**: pole musí být vyplněno, aby mohl být záznam schválen
2. **volitelné**: pole může a nemusí být v záznamu vyplněno
3. **doporučené**: pole by mělo být vyplněno, i když za některých okolností může být vynecháno, pokud se to vzhledem k danému záznamu hodí

Po této základní informaci následuje stručný popis pole, dostatečný na to, aby z něj byla jasná jeho role a účel. V tomto manuálu vynecháme technická pole. Jsou to například pole jako název souboru nebo URL adresa obrázku, datum poslední změny atd. Jsou částí schématu XML, ale zde jsou vynechány, protože nepřinášejí nic důležitého pro porozumění datovému modelu.

a) Entita Digitální sbírka

Sekce Identifikace

Identifikátor – povinné

Identifikátor digitální sbírky. Tento identifikátor hraje v systému Michael klíčovou roli. Všechny entity by měly mít jedinečný identifikátor a tento identifikátor by měl být také jedinečný v rámci celé evropské instance.

Titul (název) [title] – povinné

Název digitální sbírky. Název by měl zajistit smysluplný referenční odkaz na digitální sbírku a přednostně by měl být unikátní, přinejmenším v rámci instituce. Název by měl být plný, v tomto poli by se neměly používat zkratky nebo zkrácená slova.

Popis [description] – povinné

Volný textový popis digitální sbírky. Tento by měl doplnit informaci obsaženou v titulu.

Jazyk [language] – doporučené

Jazyk materiálu obsaženého v digitální sbírce.

Digitální formát [digital-format] – doporučené

Digitální charakteristika sbírky. Podrobnější než digitální typ.

Digitální typ [*digital-type*] – doporučené

Obecný typ digitální sbírky, například sbírka textů, sbírka obrázků, sbírka interaktivních zdrojů, sbírka zvukových souborů. Zahrnuje též virtuální sbírky.

Typ obsahu [*content-type*] – volitelné

Toto je typ obsahu digitální sbírky. Například mapy, hudebniny nebo rukopisy.

Velikost [*size*] – volitelné

Vyčíslení velikosti sbírky. Pole má informovat uživatele systému Michael o velikosti digitální sbírky.

Nárůst [*accrual*] – volitelné

Vyjádření akviziční (přírůstkové) politiky (uzavřená, bez pohybu, aktivní, částečná/výběrová), způsobu akvizic (nákup, dlouhodobé výpůjčky) a četnost akvizic (uzavřeno, nepravidelně, pravidelně). Tato informace je zejména důležitá pro účely vytěžování, abychom mohli předvídat vývoj propojovaných zdrojů.

Standard [*standard*] – volitelné

Výčet všech popisných a terminologických standardů, které byly použity při vytváření metadat o úrovni položky a spojených s digitální sbírkou.

Právní stav [*legal-status*] – povinné

Formální prohlášení právního stavu digitální sbírky.

Kontrola přístupu [*access-control*] – volitelné

Prohlášení o jakýchkoliv omezeních, které se vztahují ke sbírce. Mělo by být použito, když je například přístup k digitální sbírce na nějakou dobu zamezen nebo v případech, kdy je sbírka přístupná pouze pro určitou skupinu uživatelů. Informace nebude veřejně použita, ale bude sloužit jako doporučení instituce, která vlastní nebo spravuje tuto sbírku.

Propojená databáze [*database*] – volitelné

Databáze popisující předměty ve sbírce.

Sekce Předmět

Předmět [*subject*] – povinné

Předmět nebo představa položek v digitální sbírce. Bude obsahovat seznam klíčových slov.

Územní pokrytí [*spatial-coverage*] – doporučené

Územní pokrytí položkami v digitální sbírce. V systému Michael se využívá mezinárodní seznam zemí a oblastí, aby vyhledávání mohlo probíhat na mnohonárodním základě. Podrobný seznam oblastních a místních administrativních celků a míst bude vytvořen pro každou z národních instancí.

Období [*period*] – povinné

Celkové období, které pokrývá obsah digitální sbírky, například neolit nebo doba bronzová.

Počáteční datum [*start-date*] – volitelné

Přibližné datum nejstarší (nikoliv co do pořízení) položky v digitální sbírce vyjádřené letopočtem. Například pro sbírky pocházející z „patnáctého století“ to bude rok 1400.

Koncové datum [*end-date*] – volitelné

Přibližné datum nejmladší (nikoliv co do pořízení) položky v digitální sbírce vyjádřené letopočtem. Například pro sbírky, které pocházejí ze „sedmáctého století“, to bude rok 1699.

Kultura [*culture*] – volitelné

Kultura lidí vztahující se k předmětům digitální sbírky, například islámská nebo židovská.

Významné osobnosti [*famous-people*] – volitelné

Významné (nebo zajímavé) osobnosti zvláště zainteresované ve spojení s digitální sbírkou. Účelem tohoto pole je zaznamenat odkaz navynikající individuality. Nemá však sloužit ke katalogizování všech známých lidí, kteří jsou spojeni se sbírkou.

Významné události [*famous-event*] – volitelné

Významné (nebo zajímavé) události zvláště spojené s digitální sbírkou, například Waterloo. Účelem tohoto pole je postihnout odkaz na výjimečné události. Nemělo by však sloužit pro evidenci všech známých událostí, které jsou spojeny se sbírkou.

Významná místa [*famous-place*] – volitelné

Známá (nebo zajímavá) místa zvláště spojené s digitální sbírkou, například hora Fuji. Cílem tohoto pole je zaznamenat odkaz na výjimečná místa. Nemělo by být zaměňováno s polem územní pokrytí a není nutno zaznamenat všechna známá místa spojená se sbírkou.

Významné předměty [*famous-object*] – volitelné

Významné předměty digitální sbírky, vyjimečné položky hodné zvláštního zřetele. Toto pole nebude vždy využito malými a středně velkými kulturními institucemi. Mělo by být použito tam, kde ve sbírce existuje jedna nebo dvě výjimečné položky, které by jinak nebyly nalezeny pomocí předmětového indexování. Určitě by se nemělo používat pro výčet všech položek ve sbírce.

Sekce Ilustrace

Ilustrace poskytují vzorky dat. Nejčastěji půjde o obrázky, ale mohou to být i jiná média. Uvádíme zde pouze definice polí netechnického rázu. Ilustrace jsou volitelné; když řekneme, že například název ilustrace je povinné pole, bude povinné pouze tehdy, pokud je nějaká ilustrace vložena.

Název [*title*] – povinné

Název ilustrace.

Autor (tvůrce) [*creator*] – volitelné

Autor nebo tvůrce ilustrace, například fotograf, který pořídil snímek.

Právní stav [*legal-status*] – povinné

Prohlášení o autorských právech spojených s ilustrací.

b) Entita Instituce

Sekce Identifikace

Identifikátor [*identifier*] – povinné

Identifikátor instituce. Tento identifikátor hraje v systému Michael klíčovou úlohu. Všechny entity by měly mít jedinečný identifikátor a tento identifikátor by měl být jedinečný také v rámci celé evropské instance.

Název [*name*] – povinné

Název instituce. Název instituce by měl být v plném znění. Zkratky nebo zkratková slova zde nesmí být použity.

Zkratkové slovo [*acronym*] – volitelné

Zkratkové slovo, zkrácená forma názvu instituce, která je všeobecně používána k identifikaci instituce. Například „Museums, Libraries and Archives Council“ je obvykle zkráceno na „MLA“. Zkratková slova by měla být zaznamenána pouze v případě, že existují a jsou všeobecně používána. Neměla by být vytvářena účelově pouze pro zápis dat do systému Michael. Zkratková slova mohou, ale nemusí být součástí identifikátoru instituce.

Jurisdikce [*jurisdiction*] – volitelné

Zde je zachyceno, k jaké organizaci je instituce přidružena, pod jakou vyšší instituci spadá nebo kým je sponzorována. Například ministerstvo, které financuje instituci.

Logo [*logo*] – volitelné

Odkaz na obrázek, který obsahuje logo instituce.

Sekce Popis

Typ instituce [*institution-type*] – doporučené

Hlavní činnost nebo obor, v němž instituce vyvíjí činnost, například archiv, muzeum, knihovna, místní spolek aj.

Administrativní statut [*administrative-status*] – doporučené

Všeobecný administrativní statut instituce, například státní, komerční, nezisková.

Sekce Lokace

Tato sekce obsahuje informaci o adrese. Adresa je soubor následujících polí a alespoň jedna adresa musí být vyplněna.

Ulice [*street*] – doporučené

Standardní pole používané pro ulici, název budovy, název čtvrti, číslo místnosti atd.

PO Box [*pobox*] – volitelné

Číslo PO boxu.

Lokalita [*locality*] – doporučené

Lokalita je nejmenší administrativní oblast, již je obvykle město, městský obvod, vesnice nebo usedlost atp.

Poštovní směrovací číslo [*postal-code*] – doporučené

Poštovní směrovací číslo, například ve Velké Británii bude mít tvar W1A 1AA.

Oblast [*region*] – doporučené

Oblast je v obecném pojetí jakýkoliv administrativní celek, který je větší než lokalita, ale menší než země. Ve Velké Británii oblast může zahrnovat část s přenesenou administrativou, vládní okrsek nebo hrabství. Ve Francii to může být kraj nebo okres a v Itálii kraj nebo provincii.

Země [*country*] – povinné

Část adresy, kde se vyplňuje země.

Sekce Kontakty

Telefonní číslo [*telephone*] – volitelné

Hlavní telefonní číslo pro instituci, například číslo na ústřednu nebo na sekretariát. Mezinárodní předvolba musí být součástí telefonního čísla, protože systém Michael lze využívat mezinárodně.

Číslo faxu [*fax*] – volitelné

Hlavní faxové číslo pro instituci, například číslo na ústřednu nebo sekretariát. Mezinárodní předvolba musí být součástí telefonního čísla, protože systém Michael lze využívat mezinárodně.

Email [*email*] – doporučené

Hlavní e-mailová adresa pro instituci, například adresa na ústřednu nebo na sekretariát.

URL [*url*] – doporučené

URL domovské webové stránky instituce.

Sekce Kontaktní osoba

Jméno kontaktní osoby [*agent-name*] – volitelné

Jméno osoby nebo úřadu (například oddělení v organizaci).

Telefon kontaktní osoby [*telephone*] – volitelné

Kontaktní telefonní číslo osoby nebo úřadu (například oddělení v organizaci). Mezinárodní předvolba musí být součástí telefonního čísla, protože systém Michael lze využívat mezinárodně.

Číslo faxu kontaktní osoby [*fax*] – volitelné

Číslo faxu kontaktní osoby nebo úřadu (například oddělení v organizaci). Mezinárodní předvolba musí být součástí telefonního čísla, protože systém Michael lze využívat mezinárodně.

E-mail kontaktní osoby [*email*] – volitelné

E-mailová adresa kontaktní osoby nebo úřadu (například oddělení v organizaci).

c) Entita Služba nebo produkt

Sekce Identifikace

Identifikátor [*identifier*] – povinné

Identifikátor služby nebo produktu. Tento identifikátor hraje v systému MICHAEL stěžejní roli. Všechny entity by měly mít jedinečný identifikátor a ten by měl být jedinečný také v rámci evropské instance. Identifikátor se může skládat z kódu země následovaného jedinečným identifikátorem služby nebo produktu.

Název [*title*] – povinné

Název služby nebo produktu. Název by měl odkazovat na typ služby nebo produktu, který se zde nabízí. Může se skládat z:

- názvu, pod nímž je služba známa, např. názvu webové stránky, nebo
- názvu sbírky a typu přístupu, který daná služba zprostředkovává, například: „Dílo Caravaggia – CD-ROM“, nebo
- typ přístupu, například tisková služba na vyžádání.

Sekce Popis

Popis [*description*] – doporučené

Stručný popis obsahu produktu nebo služby a funkce, které poskytuje. Pole by mělo poskytnout další podrobnosti k informacím obsaženým v názvu. Například „tato webová stránka umožní uživatelům vyhledávat a prohlížet databázi sbírek daného muzea“. Nemělo by se zde opakovat to, co je v popisu obsahu sbírky.

Jazyk [*language*] – povinné

Jazyk, resp. jazyky, v nichž je produkt nebo služba k dispozici.

Údržba [*maintenance*] – volitelné

Označení stavu údržby produktu nebo služby, například běžící, ukončený, pravidelné aktualizace apod.

Publikum [*audience*] – doporučené

Cílový uživatel/návštěvník, pro něž byl produkt nebo služba navržena.

Právní stav [*legal-status*] – doporučené

Prohlášení o právních aspektech produktu nebo služby.

Sekce Podmínky přístupu

Typ přístupu [*access-type*] – povinné

Obecně se jedná o typ přístupu ke službě nebo produktu. Pole by mělo obsahovat pojmy jako online, offline, kopie, výtisk na požádání atd.

Přístupnost [*accessibility*] – volitelné

Prohlášení o charakteristikách služby nebo produktu, které jej zpřístupňují uživatelům. Například doporučení prohlížeče, který podporuje mluvené slovo (pro služby offline).

WAI [*wai*] – doporučené

Úroveň přizpůsobení služby nebo produktu specifikaci WAI, například A, AA, AAA.

Podmínky přístupu [*access-conditions*] – povinné

Obecná zmínka o jakékoliv podmínce přístupu ke službě nebo produktu, například: volně přístupný, zpoplatněný, omezený atd.

Poznámky k podmínkám přístupu [comment-access-conditions] – volitelné

Krátká poznámka nebo komentář poskytující více informací o podmínkách přístupu ke službě nebo produktu.

Sekce Technické informace

Technické požadavky [technical-requirement] – volitelné

Stručný popis požadavků na technické vybavení pro přístup ke službě nebo produktu. Například zásuvné moduly, které jsou potřebné, když chce uživatel službu využít.

Technický popis [technical-description] – volitelné

Odkaz na externí popis s informacemi o tom, jak je nastavena služba se vzdáleným přístupem, jaké jsou dostupné vstupy a výstupy. Například odkaz na specifikaci cíle "Z" dané instituce.

Protokol [protocol] – volitelné

Komunikační protokol, například Z39.50, OAI-PMH, ZING, atp.

Výstupní formát [output] – volitelné

Výstupní formát služby. Například výstupní formát cíle ve tvaru OAI může být XML.

Sekce Přístupový bod

Popis přístupového bodu [access-location/description] – volitelné

Stručný popis toho, co se rozumí přístupem ke službě nebo produktu. V případě, že se jedná o analogový produkt nebo službu off-line, doporučujeme, aby v tomto poli byly uvedeny všechny odpovídající informace.

Přístupový bod [access-location/locator] – doporučené

Přístupový bod (typicky URL adresa) služby nebo produktu.

d) Entita Projekt nebo Program

Sekce Identifikace

Identifikátor [*identifier*] – povinné

Identifikátor projektu nebo programu. V systému Michael má stěžejní roli. Všechny entity by měly mít jedinečný identifikátor a tento identifikátor by měl být rovněž jedinečný v rámci nadřazené evropské instance. Může se skládat z kódu země následovaného jedinečným identifikátorem projektu.

Název [*title*] – povinné

Název projektu nebo programu. Měl by být zapsán v plném znění. Zkratková slova nebo zkratky nesmí být použity, protože cílem je poskytovat informace srozumitelné všem uživatelům.

Zkratka, ukrátkové slovo (akronym) [*acronym*] – volitelné

Zkratkové slovo (nebo zkrácená forma) názvu projektu nebo programu. Tento akronym by měl být všeobecně používán, nesmí být vytvořen pouze pro systém Michael.

Logo [*logo*] – volitelné

Odkaz na soubor s obrázkem, který obsahuje logo projektu nebo programu.

Sekce Popis

Popis [*description*] – doporučené

Stručný popis projektu nebo programu, který by měl doplnit informace poskytnuté v názvu.

Digitalizační proces [*digitisation-process*] – volitelné

Všeobecné údaje o technických parametrech projektu nebo programu a o použitých digitalizačních procesech. Může být přímý nebo nepřímý atd.

Typ financování [*funding-type*] – volitelné

Všeobecné označení typu financování, které bylo vybráno pro podporu projektu nebo programu, například interní, externí atd.

Sekce Kontakty

E-mail [*email*] – volitelné

Kontaktní e-mailová adresa projektu nebo programu, například adresa na podporu.

URL [*url*] – volitelné

Adresa webové stránky projektu nebo programu.

Sekce Vývoj

Počáteční datum [*start-date*] – doporučené

Přibližné datum začátku projektu nebo programu. Může být vyjádřeno i jen letopočtem.

Datum dokončení [*completion-date*] – volitelné

Přibližné datum, kdy projekt nebo program skončí – pokud je to známo. Může být vyjádřeno i jen letopočtem.

Stav projektu [*project-status*] – volitelné

Všeobecné označení stavu projektu nebo programu, například plánovaný, běžící, ukončený.

Sekce Kontaktní osoba

Jméno [*agent-name*] – volitelné

Jméno kontaktní osoby.

Telefonní číslo [*telephone*] – volitelné

Telefonní číslo kontaktní osoby. Mezinárodní předvolba musí být součástí telefonního čísla, aby bylo možno systém Michael pohodlně využívat mezinárodně.

Faxové číslo [*fax*] – volitelné

Faxové číslo kontaktní osoby. Mezinárodní předvolba musí být součástí telefonního čísla, aby bylo možno systém Michael pohodlně využívat mezinárodně.

E-mail [*email*] – volitelné

E-mailová adresa kontaktní osoby.

e) Entita Fyzická sbírka

Sekce Identifikace

Identifikátor [*identifier*] – povinné

Identifikátor fyzické sbírky. V systému Michael má stěžejní úlohu. Všechny entity by měly mít jedinečný identifikátor a tento identifikátor by měl být jedinečný rovněž v rámci celé evropské instance.

Název [*title*] – povinné

Název fyzické sbírky. Název by měl být smysluplným vyjádřením fyzické sbírky a měl by být jedinečný – alespoň v rámci instituce. Zkratky by se v tomto poli neměly používat.

Sekce Popis

Popis [*abstract*] – doporučené

Volný textový popis fyzické sbírky. Měl by vhodně doplnit informace uvedené v názvu.

Jazyk [*language*] – volitelné

Jazyk materiálů, které jsou součástí fyzické sbírky.

Fyzický formát [*physical-format*] – doporučené

Charakteristika fyzické sbírky.

Velikost [*size*] – volitelné

Vyčíslení velikosti sbírky. Slouží uživatelům systému Michael pro představu o rozsahu fyzické sbírky.

Přírůstek [*accrual*] – volitelné

Informace o přírůstkové politice (uzavřená, pasivní, aktivní, selektivní...), o přírůstkových metodách (nákup, dlouhodobá výpůjčka...) a frekvenci přírůstků (uzavřeno, nepravidelně, pravidelně...). Tato informace je důležitá pro účely sběru dat v systému jako celku, aby bylo možno na úrovni evropské instance předvídat vývoj propojených zdrojů.

Standard [*standard*] – volitelné

Informace o standardech terminologie či popisu sbírky, které byly použity při vytváření metadat spojených s fyzickou sbírkou na úrovni jejích položek.

VII. Začínáme



Obrázek nahoře představuje domovskou stránku jedné národní instance aplikace Michael. Rozbalovací menu nalevo poskytují některé kontextové informace o portálech Michael a kulturní asociaci Michael.

Volba *Help* v nabídce vyvolává kontextovou nápovědu pro běžného návštěvníka stránek nebo uživatele, který prohlíží sbírky prostřednictvím portálu.

Vstup pro administrátora je v oblasti vyhrazené pro kurátory a dokumentátory (*Static Reserved Area*), kde jsou soustředěny funkce pro administraci instancí a sbírek.

Aby mohl dokumentátor vytvářet a spravovat sbírky své instituce, musí se nejprve do své instance Michaela řádně přihlásit. Pro každou národní instanci je ustanoven jeden administrátor. Každá instance pak je zodpovědná za své uživatele a pracovní procesy.

Běžný uživatel se může dostat k datovému obsahu různými cestami. V systému existuje mnoho různých možností procházení (předměty, časová období...), k dispozici je jak jednoduché, tak i pokročilé vyhledávání.

VIII. Připojení k instanci systému Michael



Pro připojení k instanci Michael je třeba vybrat volbu *Login*, která je přístupná v levém menu vyhrazené oblasti (*Static Reserved Area*).

Jak bylo zmíněno v předchozím oddíle, každá národní instance má svého administrátora datového úložiště. U každého uživatele by měla být zadána e-mailová adresa k zasílání systémových sdělení. Pokud např. uživatel zapomene své heslo, může si je vykorespondovat po kliknutí na odpovídající odkaz. Obdrží od systému e-mail, díky němuž bude moci heslo změnit.



Jak je vidět z poznámky na obrázku, pro stálou práci na popisu sbírek je nutné nastavit prohlížeč na akceptování cookies.

IX. Položky a pracovní postupy

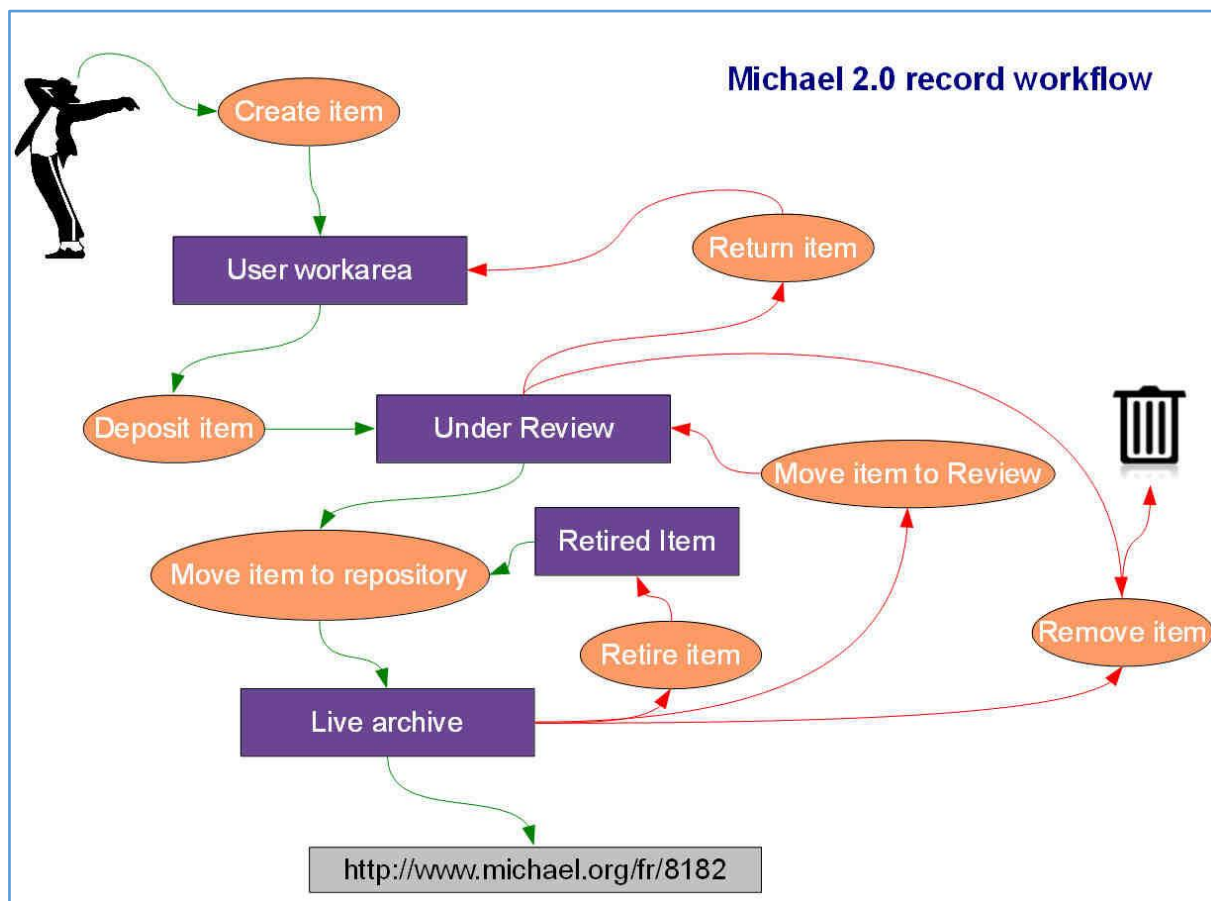
Michael ve verzi 2.0 zavádí odlišnou terminologii a nové pracovní postupy pro vytváření, spravování a publikování sbírek.

Software EPrints nabízí silný nástroj pro uživatelskou správu a pracovní postupy, které umožňují efektivní spolupráci a intuitivní ovládání správy dat.

Přehled základní terminologie:

Termín	Synonymum	Popis
<i>Item</i> / Položka	<i>Record</i> / Záznam	Část souboru popisující digitální sbírky, instituce, služby nebo fyzické sbírky.
<i>Deposit an item</i> Uložit položku	<i>Validate a record</i> Validovat záznam	Záznam již není položkou v pracovní oblasti uživatele, ale je platný, s tím, že musí být před publikováním schválen (<i>review</i>).
<i>Move to repository</i> Přesunout do úložiště	<i>Publish a record</i> Publikovat záznam	Jakmile byl záznam validován (<i>validated</i> , <i>deposited</i>) a schválen, může být publikován, bude viditelný a obdrží URL.
<i>Move to review</i> Předat ke schválení	<i>Unpublish a record</i> Odpublikovat záznam	Záznam, který byl publikován (přesunut do úložiště, <i>repository</i>), může být odpublikován a stažen ze zobrazení. URL přestane fungovat.
<i>Remove an item</i> Vymazat položku	<i>Delete a record</i> Vymazat záznam	Odpublikování a vymazání záznamu, který byl vytvořen a případně i publikován.

Následující schéma ukazuje obecný pracovní postup vytváření a publikování záznamů (položek).



Tatáž položka může procházet různými fázemi zpracování, než se dostane do finálního stavu opublikování (= *moved to the repository*). I když byla položka publikována, je stále možné ji ze zobrazování stáhnout (*retire item*).

Jedinou možností, jak staženou položku trvale odstranit, je přesunout ji do úložiště, kde může být v případě potřeby kompletně zrušena.

Publikovaná položka se nachází ve stavu živého archivu (*live archive*) a dostává URL, jehož prostřednictvím k ní lze přistupovat přímo díky unikátní identifikaci položky. Jakmile je jednou položka z publikování ztažena nebo je vůbec odstraněna, URL se znefunkční.

X. Správa uživatelů

1. Hierarchie uživatelů

Instance systému Michael rozlišuje tři různé úrovně uživatelů: uživatel (*User*), redaktor (*Editor*) a administrátor datového úložiště (*Repository Administrator*).

Uživatel (*User*) je úroveň s minimem práv. Naproti tomu databázový administrátor může nakládat se všemi záznamy instance a s jejich obsahem jak statickým, tak i redakčním.

Tabulka níže shrnuje práva a činnosti uživatelů jednotlivých úrovní.

Kategorie	Akce	Role		
		Administrátor databáze	Redaktor	Uživatel
Obecná administrace	Vytváření a modifikace textových struktur interface instance	X		
	Změny statického obsahu	X		
Správa uživatelů	Vytváření uživatelů	X		
	Rušení uživatelů	X		
	Nastavování práv	X		
Správa sbírek	Vytváření položek	X	X	X
	Použití položek jako šablon	X	X	X
	Vytváření nových verzí položek	X	X	X
	Editace položek	X	X	X
	Dočasné ukládání položek	X	X	X
	Odstraňování položek	X	X	X
	Odstraňování položek s avízem	X	X	
	Přesun položek ke schválení (<i>review</i>)	X	X	
	Přesun do úložiště	X	X	
	Návrat položek	X	X	
	Změna vlastníka	X	X	
	Stažení položky	X	X	

Uživatel nejnížší úrovně *User* může vytvářet a spravovat položky jejich vkládáním, ale nemůže je publikovat nebo mazat. Předpokládá se, že uživatel *User* pracuje pod dohledem redaktora (*Editor*). Administrátor, který má více práv než ostatní uživatelé, provádí obecnou administraci datového úložiště a zajišťuje konzistenci databáze.

2. Vytváření uživatele

K vytvoření uživatelského účtu je třeba se do systému přihlásit jako administrátor úložiště.



Na obrázku nahoře je snímek příslušné obrazovky.

Nejprve vyberte odkaz *Admin* v levém menu (1), poté přepněte na záložku *System Tools* (2) a klikněte na tlačítko *Create User* (3).

Pak již můžete zadat jméno uživatele (*Username*).



Jakmile jméno *Username* zadáte a povrdíte kliknutím na tlačítko *Create User*, dostanete se na webový formulář, na němž vyplníte detaily nového uživatelského účtu.

The screenshot shows a web interface for configuring a user profile. On the left is a vertical menu with orange buttons: ABOUT MICHAEL, PRESENTATION, NATIONAL PORTALS, DOCUMENTATION, JOIN MICHAEL CULTURE, HELP, CONTACTS, and STATIC RESERVED AREA. The main content area has a header with 'Account' and 'Profile' tabs. Below this are 'Cancel', 'Save and Return', and 'Next >' buttons. The 'User Type' section has three radio buttons: 'User' (selected), 'Editor', and 'Repository Administrator'. The 'Username' section has a text input field containing 'EditorTest'. The 'Roles' section has three numbered rows, each with a text input field and a set of up/down arrow buttons. A 'More input rows' button is at the bottom of the roles section. At the very bottom are 'Cancel', 'Save and Return', and 'Next >' buttons.

Všechna povinně vyplňovaná pole jsou označena bílou hvězdičkou v oranžovém kroužku. Administrátor musí definovat pro nový účet jeho typ (*User Type*), tomu pak odpovídá úroveň práv.

Do políčka *Username* je přeseno jméno, které bylo vloženo v předchozím formuláři. Systém EPrints dává možnost upravovat role předdefinované v systému. V oddíle *Roles* lze přidělovat více práv či naopak omezovat práva uživatelů úrovně *User* nebo *Editor* oproti implicitním hodnotám.



I když je úprava nastavení práv umožněna, doporučujeme původní parametry neměnit.

ABOUT MICHAEL
PRESENTATION
NATIONAL PORTALS
DOCUMENTATION
JOIN MICHAEL CULTURE
HELP
CONTACTS
STATIC RESERVED AREA

Account → Profile

< Previous Cancel Save and Return

Account Details

Email address: ?

Hide Email: ☐ Make email visible to all. ?
☒ Hide email to all except repository administrators.
☐ UNSPECIFIED

Password: ?

Personal Details

Name:

Title	Given Name / Initials	Family Name

Department:

Organisation:

Address:

Country:

Homepage URL:

Editorial Rights Restriction ?

Item Type

☐ Digital Collection
☐ Physical Collection
☐ Institution
☐ Service
☐ Project

More input rows

Editorial Alerts

Frequency of items-under-review mailings: ☒ Never ?
☐ Once per Day
☐ Once per Week
☐ Once per Month

Mail Empty Results: ☐ Yes, mail me when there is nothing under review. ?
☒ No, Only mail me when there is something under review and within my scope.

< Previous Cancel Save and Return

Nahoře na snímku obrazovky je vidět, jaké informace je třeba zadat při vytváření nového uživatelského účtu.

ABOUT MICHAEL
PRESENTATION
NATIONAL PORTALS
DOCUMENTATION
JOIN MICHAEL CULTURE
HELP
CONTACTS
STATIC RESERVED AREA

Edit Destroy

Details

Account Edit

Username: EditorTest
User Type: Editor
Unspecified fields: Roles

Profile Edit

Email address: editor@test.com
Frequency of items under review mailings: Never
Mail Empty Results: No
Name: M Editor Test
Hide Email: Yes
Unspecified fields: Editorial Rights Restriction, Department, Organisation, Address, Country, Homepage URL

Other defined fields

User ID Number: 11
Revision: 3
User Registration Date: 13 June 2014 12:50:28 UTC
Manage deposits Fields: Last Modified, Title, Item Type, Item Status

Uložením zadaných podrobností získává administrátor úložiště přehled o detailech účtu a metadatech vázících se k uživateli a jeho ID.

XI. Uživatelské rozhraní a editace stránky

Upravovat texty a popisky na rozhraní národní instance je možné dvojím způsobem.

Texty v nabídkách a redakčních statických stránkách národní instance mohou být modifikovány přímo, bez manipulace s jakýmkoliv systémovými soubory.

Ty prvky, které jsou součástí systému EPrints, musí být spravovány přímo, a to prostřednictvím konfiguračního souboru, jenž může být modifikován v grafickém uživatelském rozhraní (GUI). Těmito prvky jsou zejména všechny strukturované součásti (nadpisy menu, texty nápověd, označení polí...). Ostatní prvky jsou obsahem statických stránek. Tyto elementy mohou být rovněž měněny přímo z GUI.

V obou případech musíte být k provádění takovýchto úprav přihlášení do instance jako administrátor datového úložiště.

1. Strukturované prvky

Všechny strukturované prvky vaší národní instance jsou shromážděny v odděleném konfiguračním XML souboru „zz_webcfg.xml“. Většina přístupného obsahu se skládá z nápisů nabídek a z obecných struktur vaší instance a dále textů kontextové nápovědy.

Obsah tohoto souboru může být modifikován prostřednictvím uživatelského rozhraní.

Pro úpravu textů vaší instance (např. pro potřeby jazykové lokalizace) postupujte takto:

1. Přihlaste se jako administrátor databáze
2. Jděte na sekci Admin v nabídce v oblasti *Static Reserved Area* (1)



3. Zvolte si nahoře v záhlaví, ve kterém jazyce chcete pracovat.
4. Po připojení jsou k dispozici různé záložky pro administrátora národní instatnce. Vyberte záložku *Config. Tools* (2) a klikněte na tlačítko *Phrase Editor* (3).
5. Nyní můžete editovat a modifikovat všechny textové fráze ve vaší instanci.

ENGLISH FRANÇAIS ITALIANO



Michael Multilingual Inventory of Cultural Heritage in Europe

Explore the European Digital Cultural Heritage

SEARCH **ADVANCED SEARCH**

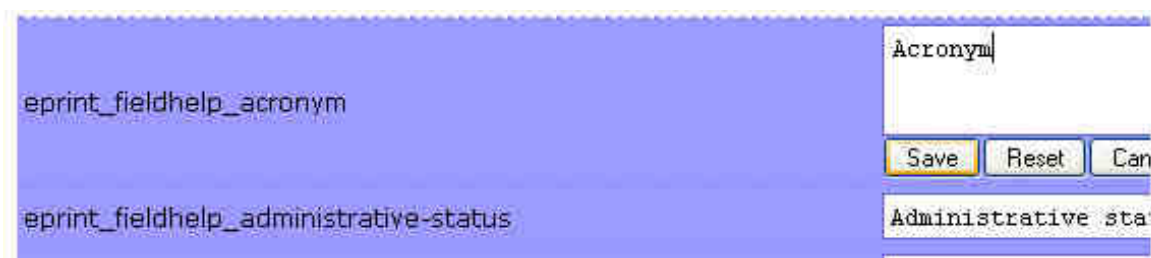
This tool writes modified phrases to zz_webcfg.xml. Click the phrase text to edit it.
Javascript required.

Add New Phrase

ABOUT MICHAEL
PRESENTATION
NATIONAL PORTALS
DOCUMENTATION
JOIN MICHAEL CULTURE
HELP
CONTACTS
STATIC RESERVED AREA

Identifier	Content
administrative-status_typername_departementale	Administration dép.
civilisation_typername_todo	Culture
country_typername_as	SAMOA AMÉRICAINES
country_typername_io	Océan Indien, Terr.
document_fieldname_title_title	Titre
eprint_fieldhelp_jurisdictions	Tutelle
eprint_fieldname_accural	Progression
eprint_fieldname_codeandtown	Code Insee et Vill.
eprint_fieldname_contact_person_email	Email
eprint_fieldname_contact_person_fax_number	Télécopie
eprint_fieldname_contact_person_name	Contact(s)
eprint_fieldname_contact_person_phone_number	Téléphone
eprint_fieldname_departements	Départements
eprint_fieldname_directAccess	Accès direct

6. Pro každou modifikaci klikněte na tlačítko uložení (*Save*). Po kliknutí na tlačítko *Reset* dojde naopak k návratu k původním předdefinovaným hodnotám.



eprint_fieldhelp_acronym

Acronym

Save **Reset** **Can**

eprint_fieldhelp_administrative-status

Administrative sta

7. Pokud vaše národní instance podporuje práci ve více jazycích, můžete modifikovat texty v každém z dostupných jazyků, a to prostřednictvím téhož GUI.



Prováděné úpravy se promítnou pouze do jazykové verze, která je aktuálně nastavená v záhlaví. V případě že chcete modifikovat texty v ostatních dostupných jazycích, musíte se nejprve přepnout do příslušného jazyka a až poté můžete provádět úpravy.

2. Statické prvky

I když hodláte upravovat nestrukturované, statické elementy, musíte být rovněž přihlášeni do systému jako administrátor databáze.

Pro aktualizaci statických stránek pak postupujte následovně:

1. Přejděte na statickou stránku, kterou chcete modifikovat.
2. Klikněte na odkaz *Edit Page*, který je v nabídce ve vyhrazené oblasti *Static Reserved Area* (viz obrázek níže).



3. Změnu obsahu můžete nyní provést dvěma způsoby:
 - a. Můžete pracovat offline a použít váš oblíbený externí editor (Notepad, Wordpad, vi, Emacs apod.) – v tomto případě pak musíte obsah vyexportovat jako HTML soubor a ten pak po provedených úpravách uploadovat zpátky na server.
 - b. Nebo můžete použít integrovaný HTML editor (příklad je na snímku obrazovky níže). V tomto případě provedete úpravy a stránku aktualizujete kliknutím na tlačítko *Save changes*.

ENGLISH FRANÇAIS ITALIANO



Michael Multilingual Inventory of Cultural Heritage in Europe

Explore the European Digital Cultural Heritage

[View other configuration files.](#)

[View Documentation.](#)

ABOUT MICHAEL

[PRESENTATION](#)

[NATIONAL PORTALS](#)

[DOCUMENTATION](#)

[JOIN MICHAEL CULTURE](#)

[HELP](#)

[CONTACTS](#)

[STATIC RESERVED AREA](#)

Edit using external Editor

Here you can download the entire page to edit offline using editors such as frontpage and re-upload it back into EPrints. Image manipulation is not supported.

Upload HTML (encapsulated) Aucun fichier sélectionné.

Edit XPage code

```
</ul>
<hr />
<h2>Other MICHAEL CULTURE instances<a name="O" title="
</a></h2>
<ul>
<li><a href="http://www.michael-culture.org/">This
</li>
<li><a href="http://www.michael-culture.org/
/de/">Germany</a> (<a href="http://www.michael-culture.de">Old versi
<li><a href="http://www.michael-culture.org
/el/">Greek</a> (<a href="http://www.michael-culture.gr">Old version
<li><a href="http://www.michael-culture.
/it/">Italy</a> (<a href="http://www.michael-culture.it">Old version
-->
<li><a href="http://www.michael-culture.org
/fr/">France</a> (<a href="http://www.numerique.culture.fr/pub-fr
/index.html">Old version</a>)</li>
<li><a href="http://www.michael-culture.org
/pl/">Poland</a> (<a href="http://www.michael-culture.pl:8081">Old v
</li>
<li><a href="http://www.michael-culture.org/
Republic : </a>(<a href="http://michael-culture.cz:8180/mpf/pub-
mpf/index.html">Old version</a>)</li>
<li><a href="http://www.michael-
culture.org.il">Israel</a></li>
<li><a href="https://www.michael-culture.fi"
```

Change/Upload Images

michael.jpg
Change: Aucun fichier sélectionné.

Facebook.png
Change: Aucun fichier sélectionné.

- Poté se přesvědčte znovunačtením stránky v prohlížeči, že se úpravy do textů skutečně promítly.



K této editaci statických stránek je nezbytná alespoň základní znalost jazyka HTML.

 Provádíte-li úpravy použitých frází instance prostřednictvím nástroje Phrase Editor, všechny změny budou uloženy do příslušného XLM souboru (zz_webcfg.xml), statické položky budete nicméně muset editovat způsobem popsáním výše a uložit je (dokonce i bez úprav), abyste viděli změny v editovaných frázích.

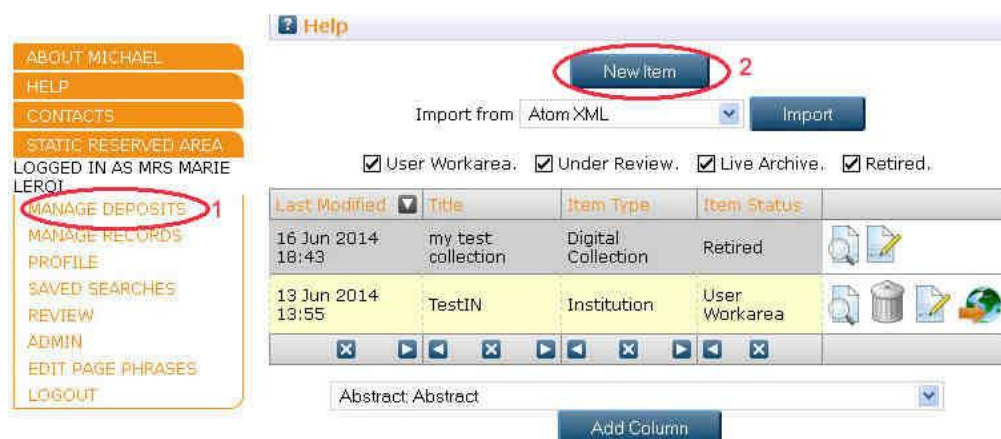
 Pokud hodláte změnit strukturu nabídek vlevo, např. přidáním nového odkazu do existujícího menu nebo vytvořením celé nové levé nabídky, uvědomte si, že toto není možné udělat prostřednictvím uživatelského rozhraní. Je třeba se obrátit na technický tým Michaela s žádostí o reorganizaci obsahu. Po vytvoření nových nabídkových stránek budete moci upravovat jejich obsah standardním způsobem.

XII. Správa sbírek

Jak již bylo řečeno v oddíle IX., systém Michael od verze 2.0 přistupuje nově k vytváření a zpracování položek. A to i přesto, že datový model a terminologie zůstávají během vývoje projektu stále stejné.

V této kapitole si ukážeme, jak vytvářet jednotlivé entity, které datový model systému Michael podporuje (viz oddíl VI.).

1. Vytvoření nové položky



Snímek obrazovky nahoře ukazuje postup při vytváření nové položky. Nejprve se přihlaste do systému. Je jedno, zda jako uživatel, redaktor nebo administrátor. Poté vyberte v levém menu v nabídce vyhrazené oblasti *Static Reserved Area* volbu *Manage deposits* (1) a klikněte na tlačítko *New Item* (2).

The screenshot displays the Michael system's user interface. On the left is a vertical navigation menu with orange buttons labeled: ABOUT MICHAEL, PRESENTATION, NATIONAL PORTALS, DOCUMENTATION, JOIN MICHAEL CULTURE, HELP, CONTACTS, and STATIC RESERVED AREA. At the top center, a horizontal breadcrumb trail shows the sequence of steps: Type → Details → Contacts → Custom → Deposit, with 'Type' being the current step. Below this trail are three buttons: 'Save and Return', 'Cancel', and 'Next >'. The main area features a dialog box titled 'Item Type' with a question mark icon in the top right corner. Inside the dialog, there are five radio button options, each followed by a label and a descriptive text:

- ☐ **Digital Collection**
Digital Collection is
- ☐ **Physical Collection**
Physical Collection is
- ☐ **Institution**
Institution is
- ☐ **Service**
Service is
- ☐ **Project**
Project is

At the bottom of the dialog are three buttons: 'Save and Return', 'Cancel', and 'Next >'. The 'Type' button in the breadcrumb trail is highlighted with a blue background.

Poté je třeba zadat vznikající entitě typ. Lze volit z různých typů podporovaných v datovém modelu systému Michael. Výběr toho či onoho typu položky navrhne odpovídající webový formulář. Na obrázku nahoře můžete vidět, kolik kroků k vytvoření položky ještě zbývá. Tyto kroky jsou společné pro každou entitu.

2. Vytváření digitální sbírky

Type → **Details** → Subjects → Upload → Contacts → Custom → Deposit

< Previous Save and Return Cancel Next >

Title

Title: Lang: UNSPECIFIED

More input rows

Description

Abstract: Lang: UNSPECIFIED

More input rows

Language:

- English
- French
- Italian
- Afer
- Abkhazian
- Achinese
- Acoli
- Adangme
- Adyghe; Adyghe
- Afro-Asiatic (Other)

Related databases:

Digital Format:

- ASCII
- Bitmap Image
- Macromedia Flash
- Macromedia Director
- DOC
- DXF
- GIF image
- HTML
- JPEG/JFIF
- MP3

Digital Type:

- 3D graphic
- Carte / dessin sous forme vectorielle
- Moving image
- Still image
- Interactive resource
- Sound files
- Text
- Text OCR
- Text (image)
- Text

["eprint_fieldname_physical-types" not defined]:

- Advert
- Notary archives
- Land register
- Carte et plan
- Carte postale
- Ceramic charter
- Correspondence
- Clothes and textiles
- Textile art

Standards:

- CDWA
- DTD BibliomL
- EAD
- DTD Inventaire
- Amico
- DublinCore
- Dublin Core Culture
- INTERMARC
- ISAD (G)
- MARC21

Legal status: UNSPECIFIED

More input rows

Size

#Objects: ["eprint_fieldname_size_images" not defined] #Books: #Audio: #Videos:

Access to collection

Accès direct:

Access Control:

Access Conditions:

- Free access
- Charged for
- Restricted access
- Free access
- Charged for
- Restricted access
- Registration
- Other authentication

Access Type:

- UNSPECIFIED
- CD ROM
- DVD ROM
- Extranet
- Intranet
- Website
- CD ROM
- Interactive terminal
- Virtual exhibition / gallery
- DVD Rom

Access protocol:

- Copie de fichiers, d'images sur CD
- Impressions d'images numériques
- Consultation locale du fonds numérisé
- Prêt d'images numériques
- z3950
- Z39.50 zing
- oai-pmh
- ftp
- oai-pmh
- opengis

Details

Start date: Year: Month: UNSPECIFIED Day:

End date: Year: Month: UNSPECIFIED Day:

Famous People: Famous People: Lang: UNSPECIFIED

More input rows

Famous Event: Famous Event: Lang: UNSPECIFIED

More input rows

Famous Place: Famous Place: Lang: UNSPECIFIED

More input rows

Famous Item: Famous Item: Lang: UNSPECIFIED

More input rows

["eprint_fieldname_accural" not defined]:

< Previous Save and Return Cancel Next >

Snímek obrazovky na prvním obrázku ukazuje formulář k zadávání údajů k digitální sbírce. Většina vstupních políček umožňuje vkládat data o více řádcích a také specifikovat jazyk, což může být užitečné v případě, kdy je potřeba vytvořit vícejazyčný popis sbírky. Pole, na nichž dochází k výběru z variant, používají výčty nadefinované v systému Michael.

The screenshot displays the 'Subjects' tab of the Michael system interface. At the top, a navigation bar includes 'Type', 'Details', 'Subjects', 'Upload', 'Contacts', 'Custom', and 'Deposit'. Below this are buttons for '< Previous', 'Save and Return', 'Cancel', and 'Next >'. The main 'Subject' panel shows a search bar and a list of categories with 'Add' buttons. The 'Culture' category is expanded, showing sub-categories like 'Changements culturels', 'Philosophy and ethics', 'History', 'Languages', 'Culture', 'Cultural policy and planning', 'Cultural Systems', 'Linguistics', 'Literature', 'Museums', 'Performing arts', 'Religion', 'Art', 'Loisure', and 'Visual arts'. Below this, there are sections for 'Period' and 'Temporal Coverage'. The 'Period' panel shows a search bar and a list of categories with 'Add' buttons. The 'Temporal Coverage' panel shows a search bar and a list of categories with 'Add' buttons. The 'Culture' panel shows a search bar and a list of categories with 'Add' buttons. The 'Spatial Coverage' panel shows a search bar and a list of categories with 'Add' buttons. At the bottom, there is a section for '["eprint_fieldname_codeandtown" not defined]' with input fields and a 'More input rows' button. The bottom navigation bar includes '< Previous', 'Save and Return', 'Cancel', and 'Next >'.

Snímek obrazovky nahoře zachycuje třetí krok vytváření položky, který souvisí s objekty sloužícími k indexaci sbírky. Pro přidání objektu musíte zvolit malé modré tlačítko *Add*. Po jeho stisknutí se

objeví nahoře odpovídající blok. Podobně se používá malé modré tlačítko *Remove* pro odstranění objektu.

Krok *Upload* umožňuje vkládat obrázky, zvukové záznamy a videa a tím ilustrovat popisovanou sbírku.

The screenshot shows the 'Add a new document' interface in Michael 2.0. At the top is a navigation bar with tabs: Type, Details, Subjects, Upload (active), Contacts, Custom, and Deposit. Below the tabs are buttons: < Previous, Save and Return, Cancel, and Next >. The main content area has the title 'Add a new document' and instructions: 'To upload a document to this repository, click the Browse button below to select the file and the Upload button to upload it to the archive. You may then add additional files to the document (such as images for HTML files) or upload more files to create additional documents. You may wish to use the **SHERRA ROMEO** tool to verify publisher policies before depositing.' There are two tabs: 'File' (selected) and 'From URL'. Under 'File' is a 'Parcourir...' button and the text 'Aucun fichier sélectionné.' Below this is a list of uploaded files, showing one file: 'Image Michael Culture Association vertical.jpg' with a size of '692Kb'. To the right of the file list are icons for adding, deleting, and moving files, and a 'Show options +' link. At the bottom are buttons: < Previous, Save and Return, Cancel, and Next >.



Verze Michael 2.0 umožňuje vkládat nejen obrázky, ale také multimediální soubory. Webový formulář proto obsahuje i volbu *Document*. V kontextu vytváření položky se dokumentem rozumí jakýkoliv obrázek, zvukový záznam, video nebo i datový soubor jiného typu.

Dokument může být vybrán z lokální složky nebo z webu URL odkazem. Pořadí dokumentů může být stanoveno, stejně tak jako metadata těchto dokumentů.

Následující snímek obrazovky s formulářem ukazuje, jaká metadata jsou k dokumentům doplňována. Jsou hodně komplexní a mohou být velmi užitečná při právní ochraně duševního vlastnictví objektů sbírek.

Type

Details

Subjects

Upload

Contacts

Custom

Deposit

< Previous

Save and Return

Cancel

Next >

Add a new document

To upload a document to this repository, click the Browse button below to select the file and the Upload button to upload it to the archive. You may then add additional files to the document (such as images for HTML files) or upload more files to create additional documents.

You may wish to use the [SHERPA, RoMEO](#) tool to verify publisher policies before depositing.

File

From URL

Parcourir...

Aucun fichier sélectionné.

Image

Michael Culture Association vertical.jpg

692Kb

Hide options

Content:

UNSPECIFIED

Document title:

Titre["document_

UNSPECIF

More input rows

Author, photograph (creator):

Family Name Given Name / Initial

1.

2.

3.

More input rows

Type:

Image

Description:

["document_fieldname_docDigitalFormat" not defined]:

Visible to:

Anyone

License:

UNSPECIFIED

Embargo expiry date:

Year: Month:

Unspecified

Relationships:

Relation type

1.

2.

3.

More input rows

Language:

English

["document_fieldname_copyright" not defined]:

Legal Status:

["document_fieldname_legal_status_value" not defined]

More input rows

Update Metadata

< Previous

Save and Return

Cancel

Next >

Obrázek níže ukazuje formulář pro vkládání kontaktních údajů u zakládané položky. Tento krok v popisu sbírky přišel až s verzí Michael 2.0. Pole ovšem nejsou povinně vyplňovaná a

mohou zůstat prázdná. Kontaktní údaje mohou být relevantní např. v případě dvou institucí spolupracujících na digitalizaci sbírky, kdy údaje mohou obsahovat kontakty na partnery.

Sekce *Custom* má velký význam, jedná se o místo, kde jsou podchyceny veškeré vazby sbírky na okolí. Není možné procházet interní seznamy jiných institucí, takže je potřeba během vytváření sbírky uchovávat stopu různých externích identifikací. Pro náležité zajištění procesu migrace ponecháváme také stopu SDX ID, což byl identifikátor vytvářený první verzí systému Michael. Počínaje verzí 2.0 nově vytvářené sbírky identifikaci SDX ID nemají.

Snímek obrazovky nahoře ukazuje poslední krok při vytváření digitální sbírky. Tento rámec je společný pro všechny entity v datovém modelu systému Michael. Je vidět, že lze ukládat položku, která nemá vyplněna všechna povinná pole – není ji ale možné přesunout do úložiště (= publikovat).

3. Vytvoření instituce

V této kapitole následují snímky obrazovek s formulářem pro vytvoření instituce.

The screenshot shows the 'Details' step of the institution creation process. At the top, a navigation bar includes 'Type', 'Details' (active), 'Logo', 'Contacts', 'Custom', and 'Deposit'. Below this are buttons for '< Previous', 'Save and Return', 'Cancel', and 'Next >'. The main form area is titled 'Title' and contains a 'Title' field with the value 'TestIN' and a 'Lang' dropdown set to 'UNSPECIFIED'. Below this is a 'Description' section with three dropdown menus: 'Acronym:', 'Administrative status:', and 'Institution type:'. The 'Administrative status:' dropdown is open, showing a list of options including 'Association / Fondation', 'Administration municipale', 'Administration départementale', 'Administration régionale', 'Administration nationale', 'Administration intercommunale', 'Etablissement public', 'Entreprise commerciale', 'Public', and 'Commercial'. The 'Institution type:' dropdown is also open, showing options like 'Archive', 'Library', 'Museum', 'University and research institute', 'Information centre', 'Local government', 'Media', 'Multimedia archive', 'Gallery', and 'Other'. The 'Tutelle:' dropdown is open, showing options like 'Territorial association', 'Ministerial education', 'Ministerial culture', 'Amministrazione statale', 'Organo costituzionale', 'Regione', 'Provincia', 'Comune', 'Altro ente territoriale o locale', and 'Ente ecclesiastico'. At the bottom of the form are buttons for '< Previous', 'Save and Return', 'Cancel', and 'Next >'. Below the 'Details' step, the 'Logo' step is shown. It has a similar navigation bar and buttons. The main form area is titled 'Add a new document' and contains instructions on how to upload a document. It includes a 'File' tab and a 'From URL' tab. The 'From URL' tab is active, showing a 'Capture from URL:' field with the value 'http://culture.org/fr/images/michael.jpg' and an 'Upload' button. At the bottom are buttons for '< Previous', 'Save and Return', 'Cancel', and 'Next >'.

Type → Details → Logo → **Contacts** → Custom → Deposit

< Previous Save and Return Cancel Next >

Address

Street:

P.O. Box:

Postal Code:

Town:

Country:
AFGHANISTAN
SOUTH AFRICA
ÅLAND ISLAND
ALBANIA
ALGERIA
GERMANY
ANDORRA
ANGOLA
ANGUILLA

Communication

Phone number:

Fax number:

Email:

Website:

Contact person

	Contact(s)	Email	Téléphone
1.			
2.			
3.			

More input rows

< Previous Save and Return Cancel Next >

Finální kroky *Custom* a *Deposit* jsou (jak již bylo řečeno v předchozím textu) stejné pro každou položku.

4. Vytváření služby

V této kapitole následují snímky obrazovky s formulářem pro vytvoření služby.

The screenshot displays a web-based form for creating a service, currently on the 'Details' step. At the top, a horizontal navigation bar contains buttons for 'Type', 'Details' (active), 'Access', 'Contacts', 'Custom', and 'Deposit', connected by arrows. Below this are four action buttons: '< Previous', 'Save and Return', 'Cancel', and 'Next >'. The main form area is divided into sections:

- Title:** A section with a 'Title' text input field and a 'Lang' dropdown menu set to 'UNSPECIFIED'. A 'More input rows' button is located below the input field.
- Description:** A section containing three sub-fields:
 - Abstract:** An 'Abstract' text area with a 'Lang' dropdown set to 'UNSPECIFIED' and a 'More input rows' button below it.
 - Language:** A 'Language:' label followed by a list of languages: English, French, Italian, Afar, Abkhazian, Achinese, Acoli, Adangme, Adyghe; Adygel, and Afro-Asiatic (Other).
 - Audience:** An 'Audience:' label followed by a list of audience types: Children, Life-long learning, Tourism and Leisure, Professional, Academic research, Formal education, General public, Academic research, Children, and Formal education.

At the bottom of the form, there are four action buttons: '< Previous', 'Save and Return', 'Cancel', and 'Next >'.

Type → Details → **Access** → Contacts → Custom → Deposit

< Previous Save and Return Cancel Next >

Access

Access Type: UNSPECIFIED
CD ROM
DVD ROM
Extranet
Intranet
Website
CD ROM
Interactive terminal
Virtual exhibition / gallery
DVD Rom

Accessibility:

WAI compliance level: A
AA
AAA
Aucune conformance
Non testé
WAI level A
WAI level AA
WAI level AAA
None
Not tested

Access conditions

Access Conditions: Free access
Charged for
Restricted access
Free access
Charged for
Restricted access
Registration
Other
authentication

Online access conditions

Website:

Technical requirements: **Technical requirements** lang: UNSPECIFIED
More input rows

Technical description: **Technical description** lang: UNSPECIFIED
More input rows

Access protocol: Copie de fichiers, d'images sur CD
Impressions d'images numériques
Consultation locale du fonds numérisé
Prêt d'images numériques
z3950
Z39.50 zing
oai-pmh
ftp
oai-pmh
opengis

< Previous Save and Return Cancel Next >

Type → Details → Access → **Contacts** → Custom → Deposit

< Previous Save and Return Cancel Next >

Address

Street:

P.O. Box:

Postal Code:

Town:

Country: UNSPECIFIED
AFGHANISTAN
SOUTH AFRICA
ÅLAND ISLAND
ALBANIA
ALGERIA
GERMANY
ANDORRA
ANGOLA
ANGUILLA

Communication

Phone number:

Fax number:

Email:

Website:

Contact person

	Contact(s)	Email	Téléphone
1.			
2.			
3.			

More input rows

< Previous Save and Return Cancel Next >

5. Vytváření projektu

V této kapitole následují snímky obrazovky s formulářem pro vytvoření projektu.

Type → Details → Logo → Contacts → Custom → Deposit

< Previous Save and Return Cancel Next >

Title

Title

Lang

gg

UNSPECIFIED

UNSPECIFIED

UNSPECIFIED

More input rows

Description

Acronym:

Digitisation process:

Funding:

Start date:

End date:

Statut du projet:

Plan de numérisation du ministère de la culture
Autre financement du ministère de la culture
Collectivité territoriale
Contrat de plan Etat-Région
Mécénat
In-house funding
"Information Society" National Programme
Governo
Ministero per i beni e le attività culturali
Ministero università e ricerca

Year:
Month: Unspecified
Day: ?

Year:
Month: Unspecified
Day: ?

Planned
On-going
Completed
Planned
On-going
Completed
Project
On-going
Completed

Service provider

["eprint_fieldname_service_provider_type" not defined]:

["service_provider_type_ttypename_in
["service_provider_type_ttypename_e

["eprint_fieldname_service_provider_name" not defined]:

< Previous Save and Return Cancel Next >

The screenshot shows a multi-step process for adding a new document. At the top, a navigation bar contains tabs: 'Type', 'Details', 'Logo', 'Contacts', 'Custom', and 'Deposit'. The 'Logo' tab is currently selected and highlighted in blue. Below the tabs are four buttons: '< Previous', 'Save and Return', 'Cancel', and 'Next >'. The main content area is titled 'Add a new document' and contains the following text: 'To upload a document to this repository, click the Browse button below to select the file and the Upload button to upload it to the archive. You may then add additional files to the document (such as images for HTML files) or upload more files to create additional documents. You may wish to use the [SHERPA RoMEO](#) tool to verify publisher policies before depositing.' Below this text are two tabs: 'File' (selected) and 'From URL'. Under the 'File' tab, there is a button labeled 'Parcourir...' (Browse...) and the text 'Aucun fichier sélectionné' (No file selected). At the bottom of the form, there are four buttons: '< Previous', 'Save and Return', 'Cancel', and 'Next >'.

Kroky *Contacts*, *Custom* a *Deposit* jsou analogické jako u výše probíraných stejnojmenných postupů.

6. Vytváření fyzické sbírky

V této kapitole následují snímky obrazovky s formulářem pro fyzické sbírky.

Kroky *Contacts*, *Custom* a *Deposit* jsou analogické jako u výše probíraných stejnojmenných postupů.

Type → Details → Contacts → Custom → Deposit

< Previous Save and Return Cancel Next >

★ Title
?

Title	Lang
gg	UNSPECIFIED ▼
	UNSPECIFIED ▼
	UNSPECIFIED ▼

More input rows

Description
?

Abstract:

Abstract

More input rows

Lang

UNSPECIFIED ▼

Types de documents:

- Advert
- Notary archives
- Land register
- Carte et plan
- Carte postale
- Ceramic
- charter
- Correspondence
- Clothes and textiles
- Textile art

Standards:

- CDWA
- DTD BibliomL
- EAD
- DTD Inventaire
- Amico
- DublinCore
- Dublin Core Culture
- INTERMARC
- ISAD (G)
- MARC21

Size
?

#Objects	["eprint_fieldname_size_images" not defined]	#Books	#Audio	#Videos

Access to collection
?

Accès direct:

Access Control:

Access Conditions:

- Free access
- Charged for
- Restricted access
- Free access
- Charged for
- Restricted access
- Registration
- Other authentication

Access Type:

- UNSPECIFIED
- CD ROM
- DVD ROM
- Extranet
- Intranet
- Website
- CD ROM
- Interactive terminal
- Virtual exhibition / gallery
- DVD Rom

Access protocol:

- Copie de fichiers, d'images sur CD
- Impressions d'images numériques
- Consultation locale du fonds numérisé
- Prêt d'images numériques
- z3950
- Z39.50 zing
- oai-pmh
- ftp
- oai-pmh
- opengis

< Previous Save and Return Cancel Next >

7. Práce s vytvořenou položkou

Uživatelská pracovní oblast – User Workarea

Vytvořená položka se ukládá do uživatelské pracovní oblasti (*User Workarea*). Na položku lze pak přistupovat z odkazu *Manage deposits* v levém menu.

The screenshot shows the 'User Workarea' interface. On the left is a sidebar menu with orange buttons: ABOUT MICHAEL, HELP, CONTACTS, STATIC RESERVED AREA, LOGGED IN AS MRS MARIE LEROI, **MANAGE DEPOSITS** (circled in red), MANAGE RECORDS, PROFILE, SAVED SEARCHES, REVIEW, ADMIN, EDIT PAGE PHRASES, and LOGOUT. The main area has a 'New Item' button, an 'Import from' dropdown set to 'Atom XML' with an 'Import' button, and checkboxes for 'User Workarea', 'Under Review', 'Live Archive', and 'Retired'. Below these is a table of items:

Last Modified	Title	Item Type	Item Status	
16 Jun 2014 21:11	TestIN	Institution	Under Review	 
16 Jun 2014 20:55	gg	Physical Collection	User Workarea	   
16 Jun 2014 20:30		Digital Collection	User Workarea	   
16 Jun 2014 18:43	my test collection	Digital Collection	Retired	 

Below the table is a search bar with 'Abstract: Abstract' and an 'Add Column' button.

U každé položky je možné sledovat její stav. Položka, která je ještě v pracovní oblasti, je označena žlutě a lze na ni aplikovat akce prohlížení, editace, odstranění a uložení.

Proces schvalování – Review

Jakmile je položka uložena, odesílá se k prověření a schválení (*review*). Tuto akci může provádět jen administrátor datového úložiště nebo redaktor. Položka k prověření je dosažitelná pomocí odkazu *Review* v levém menu.

The screenshot shows the 'Review' interface. The left sidebar menu is identical to the previous one, but the 'REVIEW' button is circled in red. The main area has a 'Help' button, a 'Filter' button, and a table of items for review:

Item ID	Item Type	Last Status Change	Depositing User	
7940	Institution	16 Jun 2014 21:11	Mrs Marie Leroi	   
7944	Digital Collection	16 Jun 2014 19:05	Mr User Test	   

Below the table is a search bar with 'Abstract: Abstract' and an 'Add Column' button.

Pak mají administrátor databáze či redaktor (*Editor*) možnost tuto položku prohlížet, editovat, komentovanou vrátit, zrušit či přesunout do úložiště.

Jak je vidět na obrázku výše, položka při odesílání ke schválení obdrží identifikační číslo ID. Tento identifikátor je pak použit při vytváření URL, které umožní zpřístupnění položky a funkcionality jako URI.

Přesun do úložiště – Move to Repository



Tato ikona umožňuje publikování záznamů, tj. přesouvání položek do úložiště. V náhledu pak lze vidět, že daná položka dostala nyní status *Live archive*.

Explore the European Digital Cultural Heritage

SEARCH ADVANCED SEARCH

✓ Status of item changed to "Live Archive".

This item is in the repository with the URL
<http://www.michael-culture.org/fr/7940/>

Retire Item Move to Review Remove item

Preview Details Actions History Issues

New version Use this to submit a new version of this item. It will create an exact copy which you can then make changes to. This item and the new version will be linked.

Use as template Create a new item using this item as a template. There will be no connection between the two items.

Request deletion Request that this item is removed from the repository.

Edit item Edit item

Remove item Remove this item from the system forever.

Editorial Actions

Move to Review Move item to review.

Retire Item Removes the item from the archive.

Reindex Item Queue this item for re-indexing.

Change Owner Change the owner of this eprint

Export

ASCII Citation Export

Na obrázku výše je zobrazena veškerá funkcionality, kterou má administrátor úložiště k dispozici k nakládání s položkami, jež byly publikovány.

V oddíle IX. Položky a pracovní postupy je obecný popis funkcí systému Michael 2.0.

XIII. Závěr

Tento manuál se vyvíjí, protože mnohé vlastnosti systému nebyly ještě dopracovány (jako např. OAI formát pro vytěžování dat a možnosti změn grafické podoby). Dostáváte nicméně materiál pro první obeznámení s funkcemi systému Michael 2.0.