

Piattaforma MICHAEL

Guida per i catalogatori

Per iniziare¹

Questa guida contiene le informazioni preliminari necessarie al catalogatore per creare e gestire i contenuti del database MICHAEL attraverso il modulo di produzione di MICHAEL.

Non intende in alcun modo rappresentare un manuale di riferimento completo; informazioni complementari sono fornite da altri documenti.

Vengono anzitutto presentati i concetti e termini correntemente impiegati nel manuale e necessari per lavorare con la piattaforma. Di seguito si descrivono le funzionalità principali del modulo di produzione: la connessione al database, la home page personale, la navigazione nei contenuti del database, includendo le informazioni sulle cartelle di default di un modulo di produzione MICHAEL .

Quindi vengono fornite le istruzioni per creare o modificare i record del database: informazioni generali sui cinque tipi di record definiti nel database di MICHAEL (collezioni digitali, istituzioni, progetti o programmi, prodotti o servizi, collezioni fisiche), su alcuni campi comuni e sulle maschere per l'immissione dei dati.

Va tenuto presente che questa guida introduttiva spiega solo come sono organizzati i record e le maschere di immissione, e se vi sono particolari avvertenze d'uso, ma non fornisce una guida alla catalogazione e alla creazione di registrazioni di qualità in MICHAEL.

:

¹ La presente guida introduttiva, redatta in inglese da Martin Sevigny (AJLSM) e terminata l'8.04.2005, è stata tradotta in italiano da Giuliana De Francesco (MiBAC), in collaborazione con Alessandra Stella e Sabrina Santangelo (MiBAC). La correttezza della terminologia tecnica è stata verificata da Filippo Quondam (CASPUR).
AVVERTENZA: l'aspetto e alcuni elementi dell'interfaccia hanno subito alcune modifiche dal momento della redazione della presente guida.

Concetti e termini

In questa guida ricorrono i seguenti termini e concetti:

Piattaforma MICHAEL

Set di strumenti software che consentono di creare, memorizzare, gestire e pubblicare informazioni sul patrimonio culturale digitale in Europa.

Modulo di produzione

Uno dei due moduli che compongono la piattaforma MICHAEL. Il modulo di produzione (*production module*) offre le funzionalità per la creazione e la gestione dei dati.

Modulo di pubblicazione

Il modulo di pubblicazione (*production module*) permette di pubblicare i contenuti della piattaforma MICHAEL su un sito internet, ad accesso pubblico.

Database MICHAEL (o istanza MICHAEL)

Un database o istanza MICHAEL è un database XML, in cui i dati sono memorizzati e gestiti tramite il modulo di produzione, e poi messi a disposizione del pubblico per tramite del modulo di pubblicazione.

Catalogatore (editor)

Persona incaricata di creare e gestire i contenuti del database MICHAEL. E' a loro che questa guida si rivolge.

Tipo di record

Un tipo di informazione nel database. Il modello dei dati MICHAEL prevede cinque entità, cui corrispondono nel modulo di produzione cinque tipi di record: collezioni digitali, istituzioni, progetti o programmi, prodotti o servizi e collezioni fisiche.

Record

Informazione strutturata e registrata nel database. Si tratta di un documento XML contenente le informazioni descrittive di una collezione digitale, o una istituzione, o un progetto o programma, o un prodotto o servizio, o una collezione fisica. Ogni record è quindi di un determinato *tipo*.(vedi sopra).

Campo

Unità d'informazione in un record. I campi sono memorizzati attraverso uno o più elementi e attributi XML.

Maschera (form) per l'immissione dei dati

Maschera web (web form) per creare e modificare i record del database.

Cartella (folder)

Un raccoglitore all'interno del database. Un database MICHAEL è sempre organizzato in una struttura gerarchica di cartelle. Le cartelle possono contenere record o altre cartelle. Ogni cartella è contraddistinta da un codice (simile al nome di una cartella su un hard disk) e può avere un titolo in diverse lingue.

Connettersi al database MICHAEL

Il modulo di produzione della piattaforma MICHAEL si fonda su un'architettura web. Ciò implica che per usare le sue funzionalità di creazione o ricerca dei contenuti è necessario il solo supporto di un browser web come Firefox o Internet Explorer.

Il modulo di produzione salva i dati in un database. Per creare o editare i dati è anzitutto necessario connettersi al modulo di produzione, su web, utilizzando la username e la password precedentemente fornita dall'amministratore di sistema. Per accedere alle funzionalità del modulo di produzione vi occorrono quindi:

1. la URL del modulo di produzione
2. il vostro username
3. la vostra password

Una volta in possesso di queste informazioni, potrete procedere a connettervi al database e lavorare sui dati.

1) Procedura di login

1.1) Istanza e lingua predefinita

In genere la URL permette di connettersi a un database specifico la cui interfaccia utente si presenta in una lingua specifica. In tal caso verrà visualizzata una maschera per l'autenticazione simile alla seguente:



Selected instance: michael-uk * ?

Username: * ?

Password: * ?

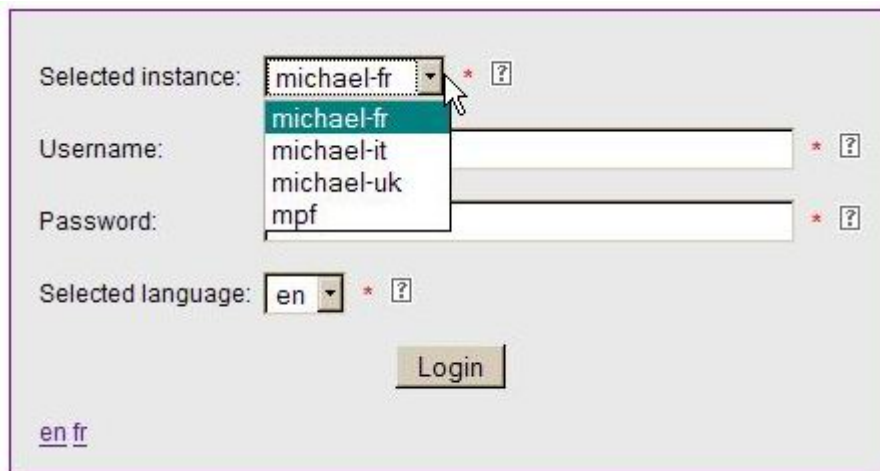
Selected language: en * ?

[en](#) [fr](#)

In questa scheda si deve semplicemente inserire il corretto username con la password corrispondente. Nel caso in cui i dati inseriti non risultino corretti, verrà riproposta la stessa maschera o quella illustrata nella sezione successiva. Se l'identificazione andrà a buon fine, cliccando sul pulsante *Login* vi sarà presentata la vostra homepage personale.

1.2) Maschera generica per la procedura di login

In alcuni casi, per esempio in caso di URL inesatta, di uscita dal sistema o di username o password errati, verrà visualizzata la maschera generica per la procedura di login:



Per connettersi è necessario selezionare l'istanza o il database fra tutte le istanze presenti nella lista (per l'Italia, michael-it), digitare username e password e infine selezionare la lingua di interfaccia (it). Non tutte le lingue di interfaccia sono adatte per il database selezionato. Occorre in ogni caso seguire le indicazioni dell'amministratore di sistema.

Se i dati introdotti risulteranno scorretti, vi verrà riproposta la medesima maschera. Se invece l'identificazione ha buon esito, entrerete nella vostra homepage personale.

2) Procedura di logout

Al termine di una sessione di lavoro dovete disconnettervi dal sistema. Se non utilizzate il modulo di produzione per più di 30 minuti, sarete automaticamente disconnessi, ma è comunque consigliabile uscire dal sistema al termine delle vostre operazioni.

Per disconnettersi occorre cliccare sul link *Logout* presente nella interfaccia utente. Sulla vostra homepage personale lo troverete in alto:



Se invece state navigando nel database, troverete il pulsante di *Logout* in fondo alla pagina del vostro browser:



Cliccando sull'uno o sull'altro pulsante di logout sarete disconnessi e ritornerete alla maschera iniziale di login.

Home page personale

Connettendovi al database, sarete indirizzati alla vostra *homepage personale*, dove troverete i link a importanti informazioni o funzionalità, impostati secondo le vostre specifiche esigenze. La pagina standard per i catalogatori del modulo di produzione di MICHAEL verrà ulteriormente sviluppata in futuro, e vi sarà offerta la possibilità di introdurre nuovi oggetti.

Quando navigate nei contenuti del database, potete tornare alla vostra homepage personale cliccando sul link *Homepage* situato alla sommità della finestra di browsing:



La vostra homepage contiene tre sezioni: *Le mie query* (interrogazioni) *I miei shortcut* (percorsi rapidi) *Nuovi record*.

0.1) Le mie query

Sono query di tipo *amministrativo*. Restituiscono da 0 a molti record, che potrete successivamente visualizzare, modificare o navigare nella cartella che li contiene. Potete eseguire una interrogazione (query) semplicemente cliccandovi sopra.

I miei record in bozza

Trova tutti i record in stato di bozza (draft) creati da voi.

I miei ultimi record

Trova tutti i record da voi creati negli ultimi 7 giorni.

Tutti i miei record

Trova tutti i record creati da voi.

I miei record modificati a partire da ...

Trova tutti i record da voi redatti negli ultimi n giorni. Quando eseguirete la query, vi verrà richiesto di precisare il valore "n" in una apposita casella.

Le mie collezioni digitali

Trova tutti i record del tipo collezione digitale da voi creati.

Le mie istituzioni

Trova tutti i record del tipo istituzione da voi creati.

Le mie collezioni fisiche

Trova tutti i record del tipo collezione fisica da voi creati.

I miei progetti

Trova tutti i record del tipo progetto/programma da voi creati

I miei servizi

Trova tutti i record del tipo servizio/prodotto da voi creati.

I miei record con commenti

Trova i record da voi creati che contengono testo nel campo riservato ai commenti del catalogatore (sezione metadati di sistema).

Record con commenti

Trova tutti i record che contengono testo nel campo dedicato ai commenti del catalogatore (sezione metadati di sistema).

Collezioni digitali prive di relazioni

Trova tutti i record del tipo collezione digitale che non hanno neanche una relazione (e non sono pertanto validabili).

Record in bozza

Trova tutti i records in stato di bozza (draft).

Record non collegati a collezioni digitali

Trova i record (di tutti i tipi, escluso il tipo collezione digitale) che non sono direttamente collegati a una collezione digitale.

0.2) I miei shortcut (percorsi rapidi)

Sono attualmente disponibili dieci shortcut (scorciatoie, percorsi abbreviati). Cinque di essi consentono di andare direttamente alle cartelle standard corrispondenti ai cinque tipi di record. Queste cartelle sono denominate "Collezioni digitali", "Istituzioni", etc.

Gli altri cinque shortcut permettono di creare un record direttamente all'interno della cartella standard attraverso la maschera di immissione di default. Questi comandi sono denominati "Crea una nuova collezione digitale", etc.

Navigare nel database

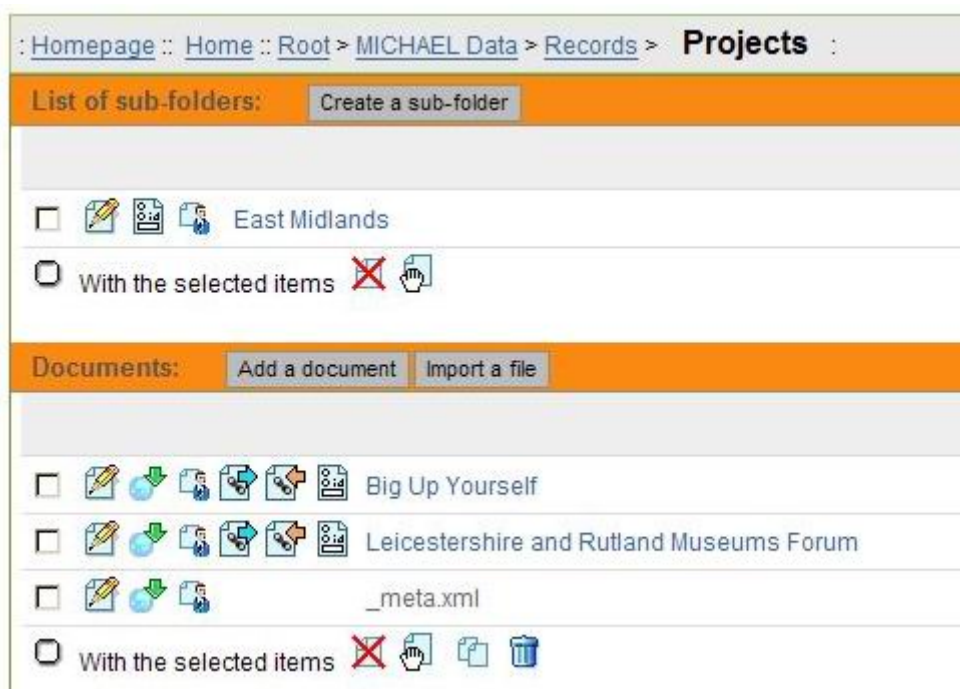
Il database di MICHAEL è organizzato in cartelle. Un catalogatore non avrà alcun bisogno di creare nuove cartelle, ma dovrà sapere come navigare fra le cartelle e quali sono le cartelle di default di un database MICHAEL.

1) Navigare nelle cartelle

In ciascun database MICHAEL si trova una cartella radice che contiene le altre cartelle, le quali a propria volta contengono documenti e altre cartelle e via di seguito. La navigazione in questa struttura gerarchica si svolge in maniera molto simile alla navigazione in *Yahoo!* o siti simili:

- esiste sempre una *cartella corrente* (quella in cui si è posizionati)
- per entrare in una sotto-cartella della cartella corrente, basta cliccare sul suo nome nella lista delle sotto-cartelle
- per accedere alla cartella che contiene la cartella corrente sono disponibili dei link nel path che indica la sequenza gerarchica.

Per poter navigare rapidamente, è necessario comprendere la struttura generale della finestra di visualizzazione (*viewing pane*) del modulo di produzione MICHAEL. Qui di seguito ve ne mostriamo un esempio:



Questa finestra è visibile in tutte le schermate, con le seguenti eccezioni:

- quando ci si trova nella homepage personale
- quando si sta compilando o modificando un record attraverso una maschera per l'immissione dei dati

La finestra contiene tre aree, dall'alto in basso:

Contesto

Quest'area contiene i link alla vostra homepage personale e alla cartella *home* (non ancora documentata). Di seguito si trova il percorso gerarchico delle cartelle fino alla cartella corrente, in modo tale che risulti chiaro il contesto della cartella corrente. Queste informazioni sul contesto sono seguite dal nome della cartella corrente. Nell'esempio sopra riportato, la cartella corrente è *Projects*, contenuta nella cartella *Records*, a sua volta inserita nella cartella *MICHAEL Data*, contenuta nella cartella radice del database.

Lista delle sotto-cartelle

Qui si trova la lista delle sotto-cartelle presenti all'interno della cartella corrente. Si può navigare in qualunque sotto-cartella cliccando sul suo nome. Nell'esempio sopra riportato figura una sola sotto-cartella, il cui nome è *East Midlands*.

Documenti

Questa terza area presenta l'elenco di tutti i documenti contenuti nella cartella corrente. Si può visualizzare un documento cliccando sul suo nome, e lo si può modificare cliccando sulla prima icona a sinistra, *Modificare*.

Il file `meta.xml` è il particolare file che contiene i metadati della cartella corrente; lo si può editare per modificare il nome della cartella.

2) Creare una nuova cartella e cancellare una cartella

Per creare una nuova cartella occorre prima entrare nella cartella in cui la si intendete creare, e quindi cliccare sul pulsante *Creare una sotto-cartella*.



Vi si presenterà una maschera che dovrete compilare con il codice e il nome della cartella:

Path: /mpf/records/physical-collection/

Code: manuscripts * ?

Complete name ⊕

Manuscripts * ? en * ?

Save data

Il codice della cartella deve essere unico all'interno della cartella corrente. **Utilizzate soltanto lettere ASCII, i numeri arabi, e i simboli “-“ e “_” per i codici delle vostre cartelle.**

Il nome per esteso può essere indicato in più lingue., ma occorre almeno creare un nome significativo nella lingua di default dell'interfaccia utente della vostra istanza MICHAEL.

Fatto ciò, cliccare sul pulsante *Salvare* per creare la cartella.

Per cancellare una cartella, spuntare la casella accanto al nome della cartella (se la vedete nella finestra: potreste non vederla se non siete autorizzati a compiere operazioni su quella particolare cartella) quindi cliccare sull'icona *Cancella* in fondo alla lista di sotto-cartelle:



Attenzione! Con questa operazione si cancella tutto il contenuto della cartella, incluse le sotto-cartelle e il loro contenuto.

3) Cartelle di default del database MICHAEL

Un database MICHAEL contiene delle cartelle standard; per far si che tutto proceda correttamente, i codici di queste cartelle non devono essere cambiati; è possibile invece cambiare il nome per esteso di tali cartelle.

Nelle seguente lista di cartelle standard è indicato, nella prima colonna il percorso (path) con il codice, nella seconda il nome standard per esteso in inglese e nella terza una breve descrizione. della cartella.

Code	Complete name	Description
/mpf	MICHAEL Data	All MICHAEL data, except lists.
/Lists	Lists	Lists used in forms.
/mpf/records	MICHAEL Data > Records	All MICHAEL records.
/mpf/slide-shows	MICHAEL Data > Slide shows	All MICHAEL slide-shows (feature not documented yet)
/mpf/records/digital-collection	MICHAEL Data > Records > Digital collections	All MICHAEL digital collection records
/mpf/records/institution	MICHAEL Data > Records > Institutions	All MICHAEL institution records
/mpf/records/physical-collection	MICHAEL Data > Records > Physical collections	All MICHAEL physical collection records
/mpf/records/project	MICHAEL Data > Records > Projects	All MICHAEL project or programme records
/mpf/records/service	MICHAEL Data > Records > Services	All MICHAEL service or product records

Gli shortcut (percorsi abbreviati) della homepage personale funzionano in base a questa struttura standard di cartelle. Si potrebbero avere strutture differenti con qualche semplice adattamento della piattaforma

Creazione e modifica di record

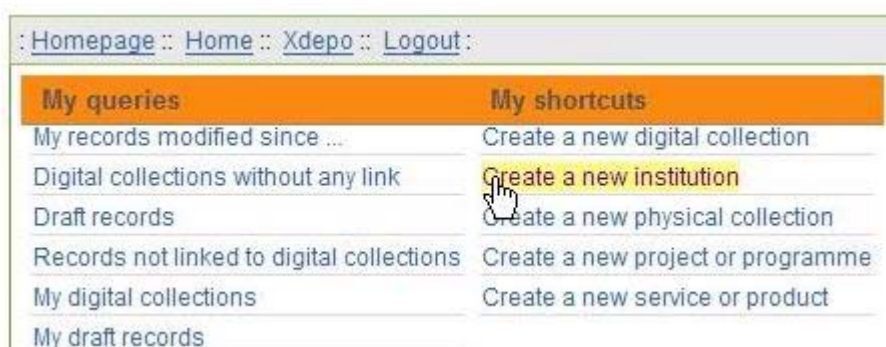
Il compito principale di un catalogatore è creare e aggiornare record che descrivono le collezioni digitali, le istituzioni, programmi e progetti, servizi e prodotti e le collezioni fisiche. Per i diversi tipi di record sono predisposte delle maschere di immissione specifiche, ma le operazioni di avvio sono le stesse.

Prima di creare un nuovo record dovete stabilire in quale cartella intendete collocarlo. Potete alternativamente navigare nel database fino a raggiungere la giusta collocazione per poi crearvi il record, oppure creare il record nella cartella di default e poi spostarlo nel punto desiderato.

1) Gli shortcut per la creazione dei record

La vostra homepage personale presenta dei link, gli shortcut (percorsi abbreviati), che vi permettono di creare rapidamente dei record. Per utilizzarli:

1. Andate alla vostra homepage personale cliccando sul link *Homepage* situato in alto a sinistra della finestra di navigazione
2. Cliccate su uno dei link del menu *I miei shortcut*, presente nella pagina.



Cliccando su questi link vi si aprirà direttamente la maschera di immissione appropriata. Il record così creato verrà salvato nella cartella di default per il tipo di record selezionato. Seguendo l'esempio sopra riportato, aprirete una maschera per la creazione di un nuovo record istituzione, e il record sarà salvato nella cartella `/mpf/records/institution`. In seguito, potrete spostare il record in un'altra cartella.

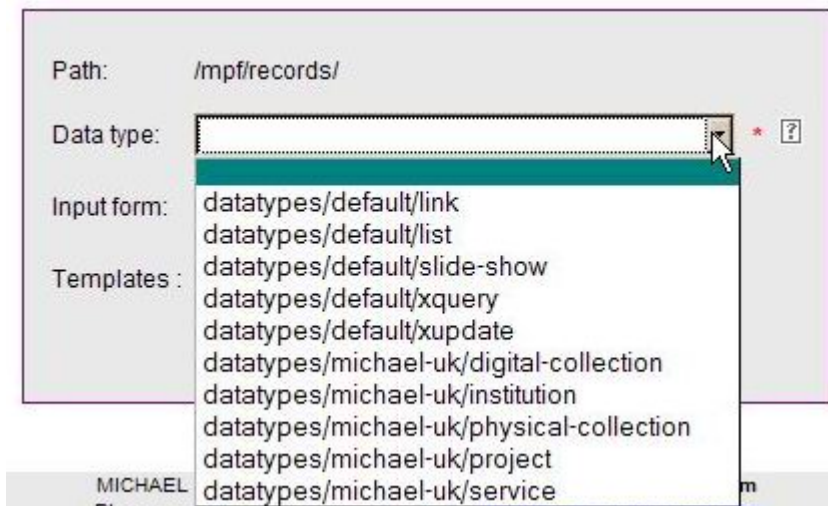
2) Procedimento standard per la creazione di un record

La procedura normale per creare un record consiste nel navigare prima nella cartella di destinazione (quella in cui si intende salvarlo) e successivamente creare un nuovo documento al suo interno.

- 1) Utilizzare le funzionalità di navigazione dell'applicativo per far risultare la cartella corrente come cartella di destinazione.
- 2) Cliccare sul pulsante *Aggiungi un documento* nella sezione *Documenti* della finestra di navigazione:

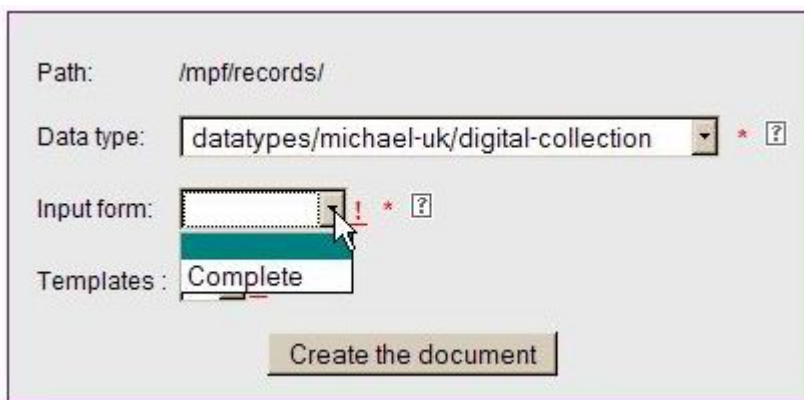


3) Nella maschera successiva, selezionare il tipo di record:



Si devono usare solo le ultime cinque opzioni, che corrispondono ai cinque tipi di record, ovvero le entità definite nel modello dati di MICHAEL.

4) la maschera si caricherà di nuovo, per farvi selezionare una maschera di immissione per questo tipo di record:



Attualmente però è disponibile solo una maschera *completa* per tutti i tipi di record.

5) la maschera si caricherà di nuovo per farvi scegliere uno schema per questa maschera di immissione:

Attualmente è disponibile solo uno schema di *default* per pogni maschera di immissione.

6) Cliccare infine sul pulsante *Crea il documento*.

Al termine di questo procedimento verrà visualizzata la prima schermata della maschera di immissione corrispondente al tipo di record selezionato. A questo punto potrete proseguire con l'inserimento dei dati usando i controlli (widget) spiegati più avanti in questo documento.

3) Modificare record già esistenti

Per modificare un record esistente occorre navigare fino a raggiungere il record, oppure recuperarlo tramite le funzioni di ricerca. Quando il record viene visualizzato nell'area *Documenti* della finestra di visualizzazione, si può cliccare sulla prima icona a sinistra dello schermo, sulla stessa riga del record che si vuole editare:



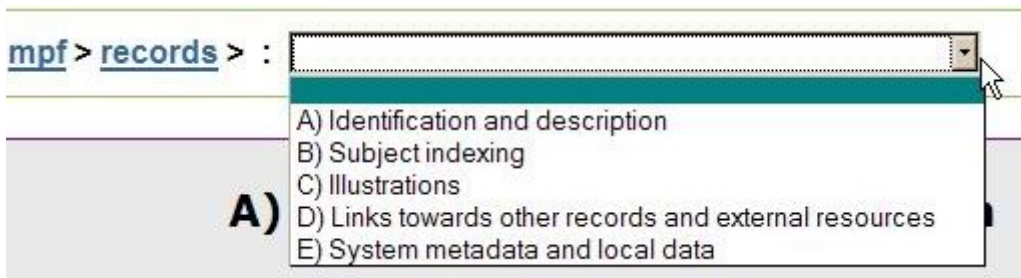
Si aprirà così la maschera di immissione di questo record e lo si potrà modificare e aggiornare.

[L'operazione sarà possibile solo sui record creati dallo stesso catalogatore.]

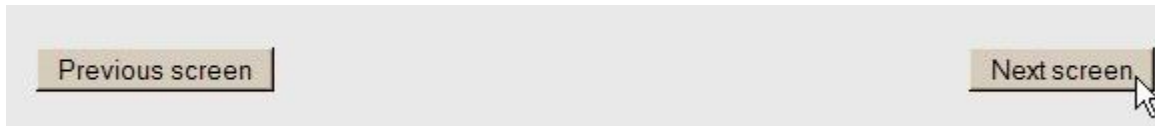
4) Come si usano le maschere di immissione

Le maschere per l'immissione dei dati usate nel modulo di produzione MICHAEL, si articolano in varie schermate, al fine di snellire il numero di campi da compilare in ciascuna schermata e di agevolare il procedimento di inserimento dei dati.

Ci sono due modi per spostarsi da una schermata all'altra. Si può utilizzare il menu a tendina con l'elenco delle schermate, situato in alto in ogni schermata, per andare direttamente a quella desiderata:



Altrimenti si possono usare i pulsanti "Precedente" o "Successiva", situati a piè di ogni schermata:



In entrambi i casi, la schermata corrente deve essere correttamente compilata prima di passare a un'altra schermata.

Per salvare un record bisogna andare all'ultima schermata della maschera di immissione e cliccare sul pulsante *Salva* collocato a piè della schermata.



Attualmente questo è l'unico modo per salvare le modifiche: assicuratevi dunque di aver compiuto questa operazione prima di abbandonare il record.

5) Controlli (widget)

Le maschere di immissione contengono dei controlli che permettono di digitare o selezionare informazioni da salvare nel database. In questa sezione vengono presentate le diverse tipologie di controllo che si trovano nelle diverse maschere di immissione e fornite le istruzioni per il loro uso.

Area di testo semplice



Un'area di testo semplice consente di inserire un testo su una sola riga. La lunghezza del testo da inserire di solito non è limitata (ma in qualche caso può esserlo). La lunghezza del testo inseribile non è collegata alle dimensioni della casella offerta dal widget: il testo può essere più esteso rispetto alla parte visibile.

Alcuni campi sono replicabili, anche se contengono testo libero. Si può aggiungere un nuovo campo, della stessa tipologia (ossia un'altra occorrenza) cliccando sul segno +, situato vicino all'etichetta del campo. Si può eliminare un'occorrenza cliccando sul segno -, situato a sinistra del campo di immissione corrispondente. La prossima figura mostra questo controllo:



Area di testo

Description:

Un'area testo offre uno spazio più ampio per inserire un testo libero e inoltre consente di strutturare il testo in paragrafi. Un paragrafo è delimitato da un invio. Si possono separare i paragrafi con più di un invio per agevolare la lettura e la stesura del testo: più invii consecutivi sono considerati come un'unica delimitazione di paragrafo.

La quantità di testo da inserire non è limitata.

Liste

Le liste sono controlli che consentono di selezionare uno o più valori. Possono presentarsi in vari modi.

Una semplice lista a tendina, come mostrato di seguito:



The image shows a screenshot of a web form. At the top, there is a label 'Administrative status:' followed by a dropdown menu with 'Public' selected and a help icon. Below it is a label 'Institution type:' followed by a dropdown menu with 'Academic / university' selected and a help icon. The dropdown menu is open, showing a list of options: 'Academic / university' (highlighted in green), 'Archive', 'Information centre', 'Library', 'Museum', and 'Other'. At the bottom right of the screenshot, the text 'MICHAEL Platform version' is visible.

Questo strumento permette di selezionare un solo valore.

Una lista su più righe si presenta come segue:



The image shows a screenshot of a web form. At the top, there is a label 'Audience' followed by a multi-line list box. The list box contains four items: 'academic research', 'children', 'formal education', and 'general public'. The list box has a scroll bar on the right side.

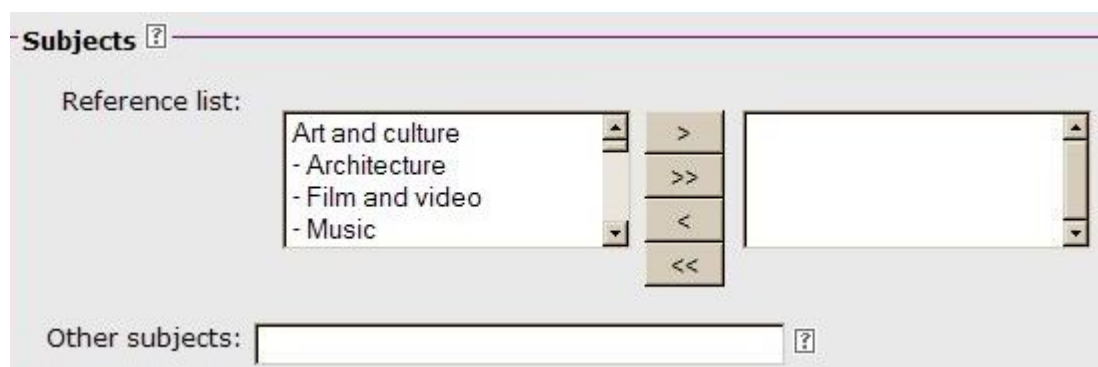
In questo caso, si possono selezionare più valori utilizzando le scorciatoie standard della tastiera Windows o Mac OS X. Per esempio, se utilizzate Windows potete aggiungere un altro valore premendo il tasto CTRL e contemporaneamente cliccando sul nuovo valore. Oppure potrete selezionare più valori consecutivi tenendo premuto il tasto SHIFT.

Talvolta la lista è troppo lunga e non consente di vedere tutti i valori selezionati. In questi casi si impiegano liste doppie, come la seguente:



La lista di sinistra contiene tutti i valori non selezionati, quella di destra i valori selezionati. Per selezionare uno o più valori si clicca su di essi nella lista a sinistra e quindi sul pulsante > della colonna centrale. Il pulsante < vi permette di rimuovere un valore precedentemente selezionato: prima si clicca sul valore nella lista di destra, poi sul pulsante <. Il valore sparirà dalla lista di destra e ricomparirà in quella di sinistra. I pulsanti >> e <<, invece, permettono di aggiungere o rimuovere tutti i valori della lista in una volta. Si possono aggiungere o togliere valori anche direttamente, cliccando due volte su di essi.

I controlli per le liste finora presentati si usano per le liste chiuse, ovvero nei casi in cui è possibile solo selezionare uno o più valori fra quelli presenti nella lista. In altri casi è possibile introdurre informazioni non incluse nella lista; in questi casi, si usa una doppia lista aperta, che si presenterà come la seguente:



Questa lista funziona come la lista doppia sopra descritta.

Per introdurre uno o più valori non compresi nella lista, utilizzare l'area testo situata in basso; se si aggiunge più di un valore, separare i differenti valori con un punto e virgola.

Calendario

Se inserire una data ben precisa (nella schermata dei metadati del record) ci si può avvalere di un calendario:



La data può essere selezionata navigando nel calendario.

Campi e controlli comuni alla maggior parte delle schede

Il modulo di produzione di MICHAEL offre una diversa maschera di immissione (form) per ogni tipo di record. Ogni form presenta un insieme di campi che vanno compilati con l'aiuto di specifici controlli. Alcuni campi e alcuni controlli sono gli stessi per tutte o almeno per la maggior parte delle maschere di immissione. Tali campi e controlli sono presentati di seguito.

1) Identificatore

La configurazione dell'istanza italiana prevede che l'identificatore venga automaticamente assegnato dal sistema, perché è fondamentale che l'identificatore di ciascun record sia unico nel database nazionale ed europeo.

2) Relazioni

Le relazioni servono a collegare i record fra loro e con il mondo esterno. La maschera predisposta per creare una relazione è simile alla seguente:

The image shows a screenshot of a web form for creating a relation. The form is enclosed in a light gray border with a small square icon in the top-left corner. It contains three main sections:

- Target of the relation:** A text input field with a question mark icon and a three-dot menu icon to its right.
- Role of the relation:** A section enclosed in a purple border containing a dropdown menu, a text input field with a question mark icon, and a three-dot menu icon.
- Description of the relation:** A large text area with a question mark icon in the bottom-right corner.

Una relazione consiste di tre diverse parti:

Target

Il target della relazione è una URL quando si vuole creare un collegamento a una risorsa esterna al sistema; è invece l'identificatore se il legame si crea con un altro record presente nel database MICHAEL. Più avanti si danno maggiori informazioni sulla selezione di un identificatore. Nella maggior parte dei casi, questo campo è obbligatorio. Più avanti si presentano le eccezioni.

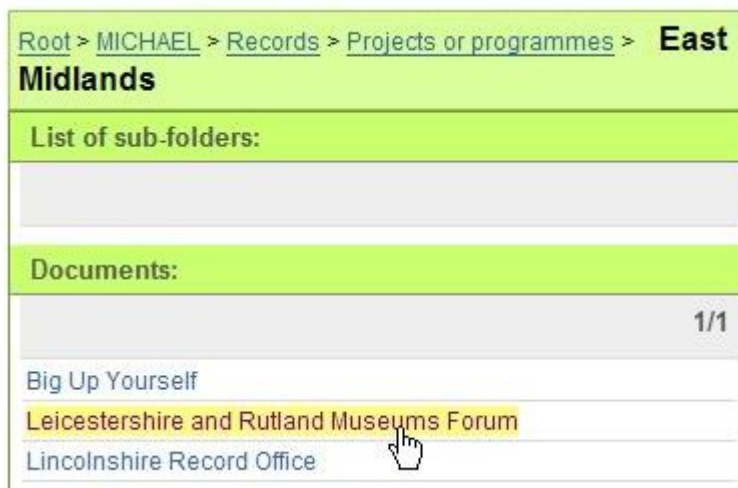
Ruolo

Il ruolo è il tipo di relazione o legame che volete creare. E' un campo molto importante e deve sempre essere compilato. Le eccezioni sono illustrate più avanti. Il ruolo viene selezionato da una lista a tendina; se si sceglie il valore "Altro" si può aggiungere un nuovo ruolo nel campo di testo sottostante.

Descrizione

Questo campo è facoltativo e consente di inserire ulteriori informazioni e precisazioni relative alla relazione. E' utile quando, per esempio, il ruolo non spiega in maniera precisa ed esaustiva le ragioni per la quale il link è stato creato.

Quando create una relazione con un altro record presente nel database, dovete specificare l'identificatore del record target nel campo "Target". A tale scopo, è più semplice usare il pulsante [...] situato a destra dell'area di testo. A questo punto si apre una finestra simile alla seguente:



Qui è contenuta una versione semplificata del sistema di navigazione del database, che permette di navigare all'interno delle cartelle; ogni qual volta un documento viene selezionato, il suo identificatore viene inserito automaticamente nel campo Target.

3) Metadati di sistema

I metadati di sistema fanno parte di tutte le maschere di immissione, e sono presentati sempre come ultima schermata. Contengono informazioni che non possono essere modificate, come ad esempio la data e di creazione e dell'ultima modifica del record, lo username dell'operatore etc.

Possono essere editati e modificati altri campi, presentati di seguito:

Data di revisione del record

La data dell'ultima revisione è un'indicazione utile ai catalogatori per l'aggiornamento dei record. Può essere usata come promemoria per sapere quando verificare l'accuratezza delle informazioni contenute nel record. L'uso di tale campo è facoltativo; dal momento in cui viene compilato una prima volta, però esso deve essere sempre aggiornato in seguito.

Fase di redazione del record

La fase di redazione può essere alternativamente “bozza” o “valido”. Solo i record contrassegnati come “validi” possono essere pubblicati. Solo i supervisor possono operare su questo campo e validare i record. Per i catalogatori il campo ha il valore di default “bozza”.

Lingua del record

Si tratta della lingua usata nella catalogazione, non di quella dell’oggetto descritto dal record. Il valore di default è la lingua della corrente interfaccia utente, ma può essere modificato.

Commenti sul record

Commenti del catalogatore ad uso interno, non destinati alla lettura dell’utente finale.

Collezioni Digitali

Le collezioni digitali rappresentano il fulcro del sistema MICHAEL. Non sorprende perciò che il corrispondente tipo di record sia il più difficile da descrivere, perché contiene un gran numero di campi ed alcuni di essi sono molto specifici.

1) Visione d'insieme

I record collezione digitale vengono creati grazie a una maschera (form) suddivisa in cinque parti o schermate:

A) Identificazione e descrizione

L'identificatore e il titolo costituiscono la sezione *Identificazione*. La sezione *Descrizione* contiene i campi per la descrizione, lo stato giuridico, la lingua, il formato digitale e il tipo di documento digitale, le dimensioni della collezione e il suo incremento.

B) Indicizzazione per soggetto

Questa schermata contiene i campi relativi al tema, al periodo, la cultura, la copertura territoriale, i personaggi, i luoghi, gli eventi, gli oggetti famosi e le date. Per molti di questi campi si forniscono liste di valori.

C) Illustrazioni

Da questa schermata si possono caricare file campione che illustrino la collezione digitale, per esempio immagini digitali.

D) Relazioni con altri record e con risorse esterne

Questa sezione è molto importante per il record collezione digitale, in quanto consente di costruire i collegamenti, fondamentali nel modello di dati MICHAEL.

E) Metadati di sistema e dati sul record

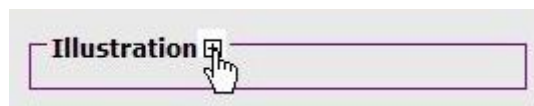
Qui vengono riportate alcune informazioni di sistema, come in ogni altro tipo di record.

La maggior parte delle informazioni è contenuta nelle prime due schermate.

2) Illustrazioni

In un database MICHAEL solo i record collezione digitale possono contenere illustrazioni. Un'illustrazione è un oggetto digitale che esemplifica la collezione digitale descritta. Il modulo di produzione MICHAEL può trattare come illustrazioni ogni genere di dati digitali; il modulo di pubblicazione invece gestisce solo i comuni formati web (JPEG, PNG, ...).

Quando si crea o si aggiorna un record e non è presente alcuna illustrazione, si visualizzerà qualcosa di simile:



Per caricare un'illustrazione basta cliccare sul pulsante **+**. Per aggiungerne delle altre, basta cliccare di nuovo sullo stesso pulsante: in teoria, non vi sono limiti al numero di illustrazioni che possono essere aggiunte a un record.

Una illustrazione si compone di quattro informazioni:

Titolo

Titolo o legenda dell'illustrazione.

Autore

L'autore dell'illustrazione (per esempio il fotografo).

Diritti

Diritti sull'illustrazione.

File sorgenti

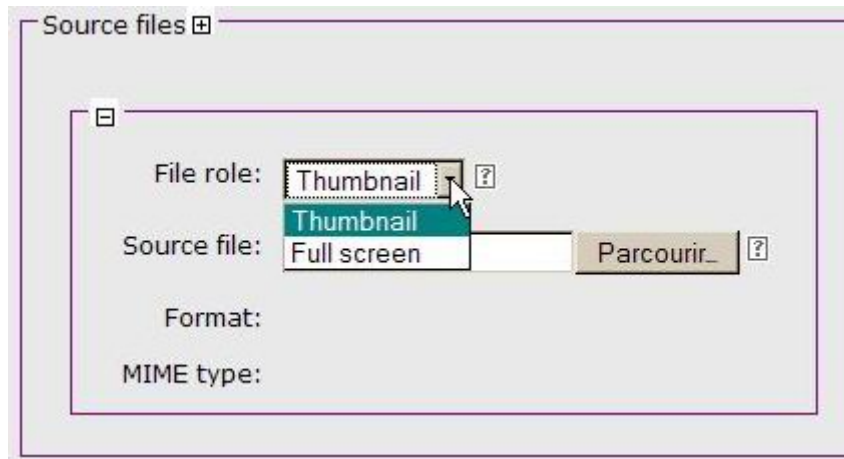
I file sorgenti dell'illustrazione, per esempio un file JPEG. Per ulteriori informazioni sui file sorgenti, vedi oltre.

La parte della maschera che serve a inserire i primi tre tipi di informazione, è molto semplice, e si presenta come segue:

The image shows a screenshot of a web form titled "Illustration". The form is enclosed in a purple border and contains four main sections, each with a label and a text input field. The "Title" field contains the text "Legend of the illustration". The "Author, photograph (creator)" field contains "The author of the illustration". The "Legal status" field contains "Some legal status". The "Source files" field is currently empty. Each input field has a small question mark icon to its right. The form is set against a light gray background.

Per caricare i file sorgenti, occorre cliccare sul pulsante **+**, situato accanto all'etichetta *Source files*. Si aprirà così un nuovo gruppo di campi. L'operazione può essere ripetuta per caricare più di un file sorgente. La piattaforma di pubblicazione potrà supportare due file sorgente per immagine, uno per la versione thumbnail (francobollo) e un altro per la visualizzazione a schermo intero (full screen).

Quando avrete aggiunto un nuovo file sorgente, si presenterà una maschera come questa:



Per ogni file sorgente dovrete selezionare il ruolo – thumbnail o full screen - ,e quindi dovrete caricare il file stesso. Per farlo, cliccate sul pulsante *Browse* (l'esatta etichetta dipende dal vostro browser) e selezionate il file sul vostro computer. Una volta completata la maschera, saranno automaticamente aggiunte le appropriate informazioni sul formato e il MIME tipe del file. Quando aggiornate un record cui già è allegata un'illustrazione potrete sostituirla cliccando sullo stesso pulsante.

Le immagini vengono salvate nel database, nella sotto-cartella denominata *medias*, contenuta nella cartella in cui si trova il record.

3) Links

Le relazioni sono essenziali per i record collezione digitale, perché nel sistema MICHAEL tutte le relazioni che coinvolgono una collezione digitale devono essere descritte nel record collezione digitale. Inoltre, tutti i record, dovrebbero essere collegati (direttamente o indirettamente) ad almeno una collezione digitale.

Per essere validato e pubblicato, un record collezione digitale deve obbligatoriamente avere almeno una relazione con una istituzione o con un servizio/prodotto.

Istituzioni

Il tipo di record Istituzione è piuttosto semplice, ma la corrispondente maschera per l'immissione dei dati ha alcune caratteristiche specifiche che richiedono dei chiarimenti.

1) Visione d'insieme

I record Istituzione possono essere creati con una maschera articolata in quattro parti o schermate:

A) Identificazione e descrizione

Questa schermata contiene l'identificatore, il nome, l'acronimo, la giurisdizione, il settore e il tipo di istituzione.

B) Indirizzo dell'istituzione

Si possono fornire tutte le informazioni utili per contattare un'istituzione: indirizzo, numero di telefono e di fax, URL, email e persone di contatto.

C) Relazioni con altri record e con risorse esterne

Collegamenti con altri record, per esempio con un'istituzione gerarchicamente superiore. Non adoperare questo meccanismo di collegamento per salvare l'indirizzo online dell'istituzione.

D) Metadati di sistema e dati sul record

Qui vengono riportate alcune informazioni di sistema, come in ogni altro tipo di record.

2) Indirizzo

L'indirizzo dell'istituzione può essere la parte più specifica del record Istituzione, e fornisce informazioni importanti. Questa parte della maschera viene adattata per ciascuna istanza specifica del modulo di produzione MICHAEL.

Le personalizzazioni riguardano per lo più:

- Modelli per contenuti specifici quali il codice postale.
- Diversi livelli di articolazioni regionali, come i *départements* in Francia o le *Devolved Administrations* nel Regno Unito.
- Specifiche modalità per la selezione delle informazioni: per esempio, quando si sceglie una contea del Regno Unito, può essere automaticamente selezionata la relativa regione e devolved administration
- Liste specifiche di regioni, dipartimenti, contee, province, etc.

Occorre prestare attenzione a queste specificità, ma per ulteriori informazioni potrete contattare il vostro amministratore di sistema.

Programmi e progetti

Questo tipo di record può rappresentare sia i programmi sia i progetti di digitalizzazione.

1) Visione d'insieme

I record Progetto o programma vengono creati tramite una maschera di immissione articolata in cinque parti o schermate:

A) Identificazione e descrizione

Nella sezione identificazione si trovano i campi per l'identificatore, il link a un logo, un titolo e un acronimo. La sezione relativa alla descrizione contiene la descrizione stessa, e informazioni sul procedimento di digitalizzazione e le fonti di finanziamento.

B) Comunicazioni e avanzamento

La sezione Comunicazioni contiene informazioni come il numero di telefono e di fax relativi al progetto. L'avanzamento comprende la data di inizio e conclusione del progetto e l'indicazione dello stato di avanzamento.

C) Relazioni con altri record e con risorse esterne

I progetti o programmi possono essere collegati ad altri programmi di più ampia portata, con le istituzioni responsabili, etc.

D) Metadati di sistema e dati sul record

Come in ogni altro tipo di record, qui vengono riportate alcune informazioni di sistema.

Prodotti e servizi

2005-04-04 / 2005-04-06

Ai prodotti e ai servizi corrisponde in MICHAEL un unico tipo di record.

1) Visione d'insieme

I record Prodotto o servizio vengono creati attraverso una form che si articola in cinque parti o schermate:

A) Identificazione e descrizione

Identificatore e titolo compongono la sezione *Identificazione*. La sezione *Descrizione* contiene campi relativi alla descrizione, alla lingua, all'aggiornamento, ai diritti, etc...

B) Condizioni e punto di accesso

L'accesso riguarda informazioni su tipologia di accesso, accessibilità, conformità agli standard di accessibilità WAI, condizioni di accesso e requisiti tecnici. La sede vi permette di fornire un localizzatore in rete.

C) Links ad altri records e a risorse esterne

Si possono creare dei collegamenti per memorizzare una relazione con una istituzione che ha prodotto il servizio o è responsabile per la sua erogazione.

D) Metadati di sistema e dati sul record

Come in ogni altro tipo di record, qui vengono riportate alcune informazioni di sistema.

La maggior parte delle informazioni sono contenute nelle prime due schermate.

2) Punto di accesso

Il punto di accesso ha un ruolo fondamentale per una risorsa online. Tipicamente, esso consisterà in una URL, per esempio la URL di un sito web.

Si possono inserire più punti di accesso o localizzatori in ciascun record prodotto o servizio. Per ogni punto di accesso si possono fornire due informazioni:

Descrizione

La descrizione è una semplice spiegazione del punto di accesso, ed è particolarmente utile nei casi in cui ne sono indicati più d'uno. Può ad esempio contenere una indicazione come "Sito mirror per il Sud America".

Localizzatore

Generalmente è una URL. Per favore, assicuratevi di inserire un indirizzo URL valido – ad esempio, che includa `http://`

Entrambi i campi sono facoltativi.

La sezione accesso può anche contenere informazioni su come ottenere un prodotto non disponibile online. Ad esempio, potete memorizzare informazioni sulle modalità di acquisto di un CDROM; in questo caso, usate il campo Descrizione.

Collezioni Fisiche

2005-04-04 / 2005-04-06

I record Collezione fisica forniscono informazioni sui materiali fonte di un progetto di digitalizzazione. Sono record molto semplici, perché MICHAEL si incentra sulle collezioni digitali.

1) Visione d'insieme

I record Collezione fisica possono essere creati attraverso una maschera di immissione dati divisa in tre parti o schermate:

A) Identificazione e descrizione

E' la sezione principale, che contiene tutte le informazioni ad eccezione delle relazioni e dei metadati di sistema.

B) Relazioni con altri record e con risorse esterne

I collegamenti possono essere utilizzati per creare delle relazioni con le istituzioni responsabili o proprietarie, con altre parti della collezione fisica, etc.

C) Metadati di sistema e dati sul record

Come in ogni altro tipo di record, qui vengono riportate alcune informazioni di sistema.