podrecznik_uzytkownika_BN

October 30, 2014

Contents

1 Praca z modułem digitalizacji systemu Academica **3**
1.1 Wprowadzenie . . . 3
1.2 Istota systemu . . . 3
1.3 Słownik . . . 4
1.4 Zapoznanie z interfejsem . . . 9
1.4.1 Wersje językowe . . . 9
1.4.2 Podpowiedzi (wyjaśnienia) . . . 9
1.4.3 Podpowiedzi (dopełnianie wyrazów) . . . 9
1.4.4 Widoczność menu . . . 9
1.4.5 Personalizacja menu . . . 10
1.4.6 Powrót do strony powitalnej . . . 10
1.4.7 Obszar roboczy . . . 10
1.4.8 Manipulowanie kolumnami tabel . . . 10
1.4.9 Przewijanie poziome szerokich tabel . . . 10
1.4.10 Stronicowanie . . . 11
1.4.11 Pobieranie treści tabel . . . 11
1.4.12 Sortowanie . . . 11
1.4.13 Filtrowanie (w tabelach menu digitalizacji) . . . 11
1.4.14 Filtrowanie (w wyszukiwaniu obiektów) . . . 12
1.4.15 Podgląd obiektu . . . 12
1.4.16 Lupka (widok powiększony) . . . 12
1.4.17 Pobieranie metadanych . . . 13
1.4.18 Duszek . . . 14
1.4.19 Konwencja kolorów pól w formularzu metadanych (związki wartości ze słownikami) . . . 14
1.4.20 Indeksy wyszukiwania . . . 15
1.5 Opcje menu powitalnego . . . 15
1.5.1 Zasugeruj digitalizację . . . 16
1.5.2 Zarejestruj się . . . 16
1.5.3 Katalog . . . 16
1.5.4 O projekcie . . . 17
1.5.5 Logowanie i reset hasła . . . 17

1.6 Menu robocze (widok zaawansowany) 17
1.6.1 Opcje z menu powitalnego 18
1.6.2 Wylogowanie 19
1.6.3 Moje ustawienia 19
1.6.4 Administracja 19
1.6.5 Digitalizacja 20
1.7 Moduł digitalizacji 20
1.7.1 Zarządzanie digitalizacją 20
1.7.1.1 Konfiguracja zadań 20
1.7.1.2 Statystyki 22
1.7.1.3 Skanery 22
1.7.1.4 Magazyny 22
1.7.1.5 Przyczyny ponownego skanowania 23
1.7.1.6 Etykietki planisty 23
1.7.1.7 Ustawienia pola wyszukiwania (duplikaty obiektów) 23
1.7.1.8 Konfiguracja statusów 24
1.7.2 Digitalizacja 24
1.7.2.1 Przetwarzane obiekty 24
1.7.2.2 Listy obiektów 24
1.7.2.3 Zamówienia grupowe 26
1.7.2.4 Nowy obiekt 27
1.7.2.5 OCR 28
1.7.2.6 Paczki 29
1.7.3 Kolekcje i kategorie 30
1.7.4 Sugestie 31
1.7.5 Konta użytkowników 32
1.8 Menu robocze (widok uproszczony) 33
1.9 Podgląd obiektów 33
1.9.1 Menu podglądu, widok publikacji 34
1.9.2 Menu edycji obiektu 35
1.9.2.1 Metadane 35
1.9.2.2 Paginacja 35
1.9.2.3 Skany alternatywne 38
1.9.2.4 Kategorie i kolekcje 39
1.9.2.5 OCR 39
1.9.2.6 Struktura 39
1.9.2.7 Dostęp 39
1.9.2.8 Uprawnienia 39
1.9.2.9 Uprawnienia zaawansowane 40
1.9.2.10 Import 40
1.9.2.11 Pobierz 40
1.9.2.12 Relacje 40
1.9.2.13 Historia modyfikacji 40
1.9.2.14 Log obiektu 41
1.9.2.15 Podziel dokument 41
1.10 Procesy workflow 42

1.10.1 Nowy obiekt 42
1.10.1.1 Schematy procesów digitalizacji 53
1.10.2 Rejestracja użytkownika 58
1.10.3 Sugestia 60

1 Praca z modułem digitalizacji systemu Academica

1.1 Wprowadzenie

Niniejszy dokument to podręcznik przeznaczony dla użytkowników, którzy biorą udział w digitalizacji zasobów biblioteki. Ponieważ poszczególne opcje systemu są chronione przez odpowiednie uprawnienia, różni użytkownicy mogą widzieć różne podzbiory opisanych tutaj opcji. Dla ustalenia uwagi w tym podręczniku menu jest opisane z punktu widzenia użytkownika o pełnym zestawie uprawnień, a słowa "system" oraz "Academica" oznaczają moduł digitalizacji aplikacji.

Ten dokument:

- jest przeznaczony dla użytkowników systemu Academica, którzy zajmują się wprowadzaniem do systemu zasobów w formie papierowej albo cyfrowej oraz dla użytkowników korzystających z widoku uproszczonego,
- dotyczy opcji modułu digitalizacji,
- objaśnia zasady pracy z systemem,
- zakłada, że użytkownik administrator przygotował wcześniej system do pracy (procesy, konteksty itp.).

Ten dokument nie dotyczy:

- opcji dostępnych dla użytkownika-administratora (ich opis można znaleźć w podreczniku użytkownika administratora BN),
- modułu wypożyczalni - aplikacji, z której korzystają użytkownicy w bibliotekach partnerskich.

1.2 Istota systemu

Cyfrowa Biblioteka Publikacji Naukowych ACADEMICA jest nowatorskim projektem polegającym na utworzeniu cyfrowej bazy książek i czasopism naukowych oraz ich udostępnieniu dzięki wdrożeniu systemu wypożyczeń międzybibliotecznych plików elektronicznych. W ramach projektu zostanie zeskanowanych i udostępnionych badaczom - za pośrednictwem sieci bibliotek naukowych i akademickich - 170 tysięcy najważniejszych publikacji naukowych. Dzięki temu powstanie narzędzie umożliwiające szybki dostęp do literatury naukowej, przeznaczone przede wszystkim dla badaczy i studentów.

1.3 Słownik

Poniżej przedstawiono pojęcia związane z systemem Academica. Terminy te dotyczą m. in. terminów z dziedzin systemów informatycznych, procesów digitalizacji dokumentów oraz zagadnień związanych z bibliotekami.

archiveId

identyfikator elementu - dokumentu lub skanu - w archiwum systemu w formacie ciągu liter, cyfr rozdzielonych myślnikami, bloki znaków muszą mieć określoną długość (8-4-4-4-12), np. 5a988523-d02f-4497-860b-1853d8cd2f0c

biblioteka główna

biblioteka, której zasoby są digitalizowane, która może udostępnić swoje zasoby w ramach wypożyczalni - Biblioteka Narodowa (BN)

biblioteka partnerska, biblioteka wypożyczająca

biblioteka, która według określonych zasad może korzystać z zasobów zgromadzonych w systemie Academica i udostępniać je w ramach wypożyczalni

born digital

rodzaj dokumentów, które powstały od razu w postaci cyfrowej (które nie mają papierowych oryginałów)

dane kontaktowe do sugestii

dane kontaktowe użytkownika uprawnionego do przetworzenia sugestii na obiekt w systemie, a więc osoby wyznaczonej do kontaktu z autorem sugestii, dane są wysyłane autorowi sugestii na przykład w wiadomości potwierdzającej rozpoczęcie prac nad realizacją sugestii

digitalizacja

proces przetwarzania zasobu z postaci papierowej na postać cyfrową, a także wprowadzenie do systemu zasobów powstałych już w postaci cyfrowej

dokument

publikacja w formie papierowej lub elektronicznej, która docelowo ma się znajdować w archiwum systemu i która będzie mogła być dostępna w wypożyczalni

duplikat

obiekt w systemie, który reprezentuje tę samą publikację co inny obiekt; czyli ma tą samą wartość metadanej, po której użytkownik zdecydował się rozpoznawać duplikaty

etykieta planisty

fraza opcjonalnie określająca dokument - pomaga organizować pracę, np. odszukać obiekt lub zbiór obiektów na liście digitalizacyjnej - wartość jest dodawana przez planistów, wspólna dla wszystkich użytkowników oraz przechowywana w słowniku

hasło - silne

każdy zarejestrowany użytkownik ma konto zabezpieczone hasłem. Hasło jest generowane przez system lub wpisywane z klawiatury przez użytkownika właściciela konta albo przez administratora. System Academica akceptuje tylko silne hasła, a więc takie które zawierają w dowolnej kolejności co najmniej:

- 1 cyfrę
- 1 małą literę
- 1 wielką literę
- 1 znak specjalny do wyboru z następującego zbioru ~!@#$%
- 8 znaków (minimalna długość hasła)

indeks wyszukiwania

mechanizm pośredniczący między bazą danych a interfejsem użytkownika systemu, dzięki któremu dostęp do danych jest szybszy, indeksy w systemie to:

- dictionary - metadane, indeks używany przy wypełnianiu formularzy danych obiektu
- objects - informacje o obiektach w systemie, indeks używany przy wyszukiwaniu obiektów w katalogu
- workflow - informacje o realizowanych zadaniach, indeks używany w tabelach digitalizacji

innopac

system, w którym obecnie znajduje się katalog Biblioteki Narodowej, z którego obiekty są importowane do systemu Academica

katalog

zbiór publikacji wprowadzonych do systemu, w menu jest to opcja wyszukiwania obiektów

kategoria

element pozwalający grupować podobne publikacje, przydatny w organizowaniu zawartości repozytorium oraz ułatwiający wyszukiwanie obiektów

kolekcja

struktura przydatna do grupowania publikacji, np. kolejnych numerów jednego tytułu czasopisma

kontekst

przestrzeń nazw dla dokumentów - każdy obiekt tworzony w systemie należy do jakiegoś kontekstu, nazwy kontekstów są dowolnie definiowane przez użytkowników, dzięki kontekstom obiekty są pogrupowane i łatwiej zarządzać dostępem do nich (nadawać użytkownikom uprawnienia)

lupa (widok powiększony)

mechanizm wyświetlania obrazu z opcjami przechodzenia do sąsiednich stron oraz powiększania i pomniejszania obrazu

magazyn

pomieszczenie, w którym przechowywane są dokumenty w formie papierowej

magazyn reprografii

tymczasowe miejsce przechowywania dokumentów, w którym są one skanowane

menu boczne

zestaw opcji z boku ekranu widocznych po wyborze opcji w menu roboczym

menu powitalne

zestaw opcji na stronie powitalnej dostępny dla wszystkich bez wcześniejszego logowania

menu robocze

główny zestaw opcji widoczny na górze ekranu po zalogowaniu

miniaturka

obraz niewielkich rozmiarów oraz o niskiej rozdzielczości, który przedstawia skan; służy szybszemu odnajdywaniu pożądanego obiektu w systemie lub konkretnej strony w obiekcie

obiekt

zasób w systemie, element zawierający metadane i skany dokumentu lub postacie zbiorcze (np. ZIP) i samodzielne (np. PDF) wraz z uprawnieniami; ta nazwa odnosi się również do papierowych dokumentów transportowanych w paczkach pomiędzy magazynami

paczka

zbiór woluminów transportowanych razem pomiędzy magazynami

podgląd obiektu

mechanizm wyświetlania poszczególnych stron obiektu z wykorzystaniem lupy wraz z rozbudowanym menu edycji obiektu, zarządzanie obejmuje m. in. metadane, relacje, paginację, pobieranie treści

podpowiedź

udogodnienie wspierające pracę z systemem:

- podpowiadanie wartości z odpowiedniego słownika metadanych podczas wypełniania lub edycji formularza - przyspiesza pracę z systemem oraz zmniejsza prawdopodobieństwo wystąpienia literówek

- wyświetlana w dymku informacja na temat elementu, nad którym zawisł kursor myszki

postać zbiorcza

plik, który nie jest skanem, a przedstawia jedną lub wiele stron dokumentu, np plik w formacie PDF

proces

zdefiniowana seria akcji koniecznych do osiągnięcia określonego celu, np. udostępnienia w systemie zdigitalizowanego dokumentu lub zarejestrowania nowego użytkownika; aby system mógł pracować według procesu musi on zostać wcześniej wdrożony przez administratora ("deploy")

raport niespójności paczki

oświadczenie magazyniera odbierającego paczkę o niezgodności zawartości paczki ze stanem oczekiwanym, raport jest z czasem uzupełniany o informację, w którym magazynie - źródłowym czy docelowym - odnalazły się brakujące dokumenty

rejestracja

opcja, dzięki której osoba zgłasza chęć posiadania konta w systemie, aby stać się jego rozpoznawanym użytkownikiem - proces wymaga akceptacji administratora systemu oraz podania przez kandydata danych kontaktowych

relacja

zdefiniowany - według uznania użytkownika - związek pomiędzy obiektami

skan alternatywny

jeden z kilku skanów tego samego fragmentu dokumentu (zwykle jednej lub dwóch stron) - ze skanów alternatywnych wybiera się najlepszy, który jest prezentowany w podglądzie obiektu

słownik

zbiór haseł i synonimów z rodzaju metadanych, znaczników funkcji strony albo etykiet - uaktualniany podczas dodawania nowych obiektów i wykorzystywany podczas definiowania nowych obiektów wyszukiwania i edycji metadanych lub znakowania stron w paginacji

sortowanie

uszeregowanie elementów zbioru po jednej z dostępnych wartości według określonej zasady, np. alfabetycznie albo chronologicznie

statystyka

liczbowe zestawienie wybranych akcji wykonanych przez użytkowników

strona główna

strona wybrana do reprezentowania dokumentu, której miniaturka jest wyświetlana w wynikach wyszukiwania w katalogu

subskrypcja statusów workflow

określenie zadań, o dostępności których użytkownik będzie powiadomiony mailowo - inaczej mówiąc definiowanie powiadomień o pojawieniu się zadań, które użytkownik może sobie przypisać

sugestia

zgłoszenie dokumentu, który powinien zostać włączony do bazy publikacji systemu, propozycja co by dobrze było zdigitalizować

synonim

wartość metadanej, którą użytkownik określił jako znaczącą to samo co wartość główna - dzięki synonimom oprócz dokumentów zgodnych z wyrażeniem zapytania wyszukiwarka może prezentować użytkownikowi w wynikach dokumenty, o które też mogą być pożądane

ścieżka

występuje w systemie w dwóch znaczeniach:

- lista kolejnych kroków, które obiekt przechodzi podczas digitalizacji
- ścieżka w systemie plików - położenie katalogu lub pliku na dysku

uprawnienie

cecha przypisana do użytkownika, która zapewnia mu dostęp do określonego zasobu lub funkcji systemu

użytkownik

osoba pracująca z systemem lub korzystająca z jego zasobów

wolumin

fizyczna postać publikacji, która może zawierać wiele dokumentów albo tylko część jednego, np. odpowiednio zbiór artykułów albo tom książki

workflow, proces workflow

część systemu dotycząca digitalizacji, wyrażenie "obiekt w workflow" oznacza obiekt, który jeszcze nie przeszedł do końca ścieżki digitalizacyjnej

wtórnik

postać pochodna od oryginalnych obrazów wgranych do systemu, np. miniatura skanu

zadanie

jedna z czynności składających się na proces digitalizacji (workflow), np. kontrola jakości skanowania lub konserwacja zasobu

zamówienie grupowe

zbiór obiektów, które wygodnie jest przygotować razem do transportu w paczce

zasób

publikacja znajdująca się w zbiorach biblioteki w formie papierowej albo elektronicznej

1.4 Zapoznanie z interfejsem

Graficzny interfejs użytkownika systemu Academica składa się głównie z menu powitalnego oraz roboczego, poprzez które łatwo można dostać się do konkretnych opcji. W tej części podręcznika najpierw opisane są funkcje mające poprawić komfort korzystania z systemu oraz elementy pojawiające się na różnych stronach systemu, które należy znać. Później po kolei opisane są wszystkie opcje dostępne z punktu widzenie najbardziej uprzywilejowanego użytkownika, a także użytkownika widoku uproszczonego.

1.4.1 Wersje językowe

System jest dostępny w kilku wersjach językowych, które są reprezentowane przez flagi państw odpowiadających językom. Aktualna wersja oznaczona jest całkowicie widocznym symbolem, podczas gdy pozostałe flagi są częściowo schowane.

1.4.2 Podpowiedzi (wyjaśnienia)

W wielu miejscach systemu, ustawiając myszkę nad ikonami, przyciskami i linkami, można wyświetlić podpowiedzi-wyjaśnienia dotyczące danego elementu. Podpowiedzi występują w miejscach, gdzie uznano, że sam kontekst pojawienia się elementu lub jego wygląd może nie być dostatecznie oczywisty dla użytkownika.

1.4.3 Podpowiedzi (dopełnianie wyrazów)

Podpowiedzi wyświetlają się podczas wypełniania formularza metadanych obiektu oraz przy wpisywaniu zapytania w wyszukiwarkę. Po wpisaniu początku wyrazu na podstawie indeksów wyszukiwania wyświetlana jest lista wyrazów, które tak się zaczynają i już są zapisane w słownikach systemie. Użytkownik może wybrać jedną z podpowiedzi albo ręcznie dokończyć wprowadzanie wartości. Mechanizm podpowiedzi przyspiesza i ułatwia wypełnianie formularzy oraz zmniejsza prawdopodobieństwo literówek.

1.4.4 Widoczność menu

Z uwagi na dużą liczbę opcji dostarczanych przez system w menu bocznym oraz dla wygody użytkownika podobne opcje są pogrupowane i tworzą hierarchiczną strukturę. Szczególnie rozbudowana jest część menu dotycząca digitalizacji. Użytkownik w zależności od potrzeb i chęci może zwinąć albo rozwinąć wszystkie opcje. Służą do tego ikony na górze i na dole menu bocznego.

Dodatkowo użytkownik może chcieć rozwinąć tylko wybrane sekcje menu. W tym przypadku skorzysta z ikonek przy tytułach poszczególnych grup.

Co więcej, wiadomo, że najważniejszą częścią stron interfejsu jest obszar roboczy, na którym wyświetlane są tabele z listami obiektów, formularze oraz podglądy skanów. Aby podnieść komfort pracy użytkownika czasami wskazane jest maksymalne wykorzystanie powierzchni ekranu. Dlatego menu boczne można jednym kliknięciem całkowicie schować albo uwidocznić. Służy do tego strzałka na granicy menu bocznego i obszaru roboczego.

1.4.5 Personalizacja menu

Z systemem będzie pracowało wiele osób pełniących różne funkcje. Będą to m. in. planiści, konserwatorzy, magazynierzy, skanerzyści. W zależności od przynależności do grup oraz nadanych indywidualnych uprawnień użytkownicy będą widzieli różne zestawy opcji w menu bocznym. System nie wyświetla tych opcji, do których użytkownik nie jest uprawniony.

1.4.6 Powrót do strony powitalnej

Menu systemu Academica podzielone jest na dwie części. Jedna z nich - strona powitalna zawiera opcje dostępne niezalogowanym użytkownikom. Druga, widoczna po zalogowaniu, wyświetla menu, które tu określane jest jako robocze - dzięki któremu przeprowadza się proces digitalizacji. Z każdego miejsca w systemie można wrócić na stronę powitalną klikając w logotyp systemu. Warto pamiętać, że powrót na stronę powitalną w ten sposób nie powoduje wylogowania użytkownika. Do wylogowania służy specjalnie do tego przeznaczony link w menu roboczym.

1.4.7 Obszar roboczy

Podczas pracy z systemem użytkownik ma do czynienia z trzema głównymi rodzajami widoków. Są to formularze, tabele oraz podglądy. Formularze służą do wprowadzania metadanych i ich edycji. Za pomocą tabel użytkownik wybiera obiekt, który chce przetwarzać. Natomiast podglądy pojedynczych stron lub miniatur, ułatwiają pracę ze skanami - kontrolę jakości, paginację.

1.4.8 Manipulowanie kolumnami tabel

Użytkownik ma wpływ na zawartość tabel wyświetlających listy obiektów. Może zdecydować, które z metadanych obiektu mają być wyświetlane w tabeli. Przy tabeli znajduje się pole z listą możliwych do dodania kolumn. Dodatkowo do użytkownika należy również określenie układu kolumn tabeli, gdyż łatwo - za pomocą ikon strzałek - można zamieniać ze sobą kolumny, które ze sobą sąsiadują.

1.4.9 Przewijanie poziome szerokich tabel

Niektóre z opcji systemu polegają na wyświetleniu tabeli z listą obiektów. Użytkownik może wtedy wybrać jeden lub wiele z obiektów do dalszego przetwarzania. W wielu przypadkach tabele te mogę być bardzo szerokie, zwłaszcza kiedy obiekt ma bardzo długi tytuł. Jeżeli tabela nie mieści się na widocznej części strony, to nad jej nagłówkiem

pojawia się pasek przewijania poziomego. Zgodnie z informacją wyświetlaną po najechaniu myszką na ten pasek można kombinacją klawiszy włączyć tryb łatwego przewijania poziomego tabeli. Wtedy do przewijania poziomego tabeli można użyć pokrętła myszki.

1.4.10 Stronicowanie

Dla wygody użytkownika przy wyświetlaniu tabel z listami obiektów, list wyników wyszukiwania oraz miniatur skanów w podglądzie obiektów zastosowano stronicowanie. Przyciski służące do nawigacji po poszczególnych stronach znajdują się zarówno na górze jak i na dole bieżącej strony. Istnieją trzy sposoby przechodzenia między stronami tabeli:

- skok do strony o pewnym numerze - w podglądzie obiektu,
- skok do pierwszej albo ostatniej strony,
- skok o dwadzieścia stron do przodu lub do tyłu, a w przypadku obiektów o zbyt małej liczbie skanów - skok o jedną stronę.

1.4.11 Pobieranie treści tabel

System pozwala łatwo ściągać treść tabel z procesu digitalizacji. Klikając w ikonki pod tabelą można otworzyć albo zapisać na dysku pliki w formacie XLS albo PDF. Pobrana zostanie treść całej tabeli nawet jeśli z uwagi na jej rozmiar na ekranie wyświetlona została tylko pewna część zgodnie z mechanizmem stronicowania.

1.4.12 Sortowanie

Kiedy wyświetlany jest zbiór obiektów - wyniki wyszukiwania w katalogu lub lista obiektów z menu - możliwe jest posortowanie prezentowanych elementów. W przypadku wyników wyszukiwania sortowanie można przeprowadzić po jednej ze zdefiniowanych cech, którymi są tytuł, gatunek i data. W przypadku tabel wyniki można posortować po każdej z cechy reprezentowanej przez kolumnę. Sortuje się poprzez kliknięcie w wybraną nazwę cechy obiektu. Kolejne kliknięcia przełączają charakter sortowania pomiędzy rosnącym a malejącym - ikona przy wybranej cesze informuje jakie sortowanie zastosowano.

Zdjęcie sortowania listy z wyników wyszukiwania jest proste. Służy do tego ikona „Wyczyść sortowanie”, która pojawia się, gdy wyniki są posortowane. W przypadku kolumn tabeli można przenieść sortowanie na inną kolumnę lub po prostu usunąć i ewentualnie znów dodać daną kolumnę tabeli.

1.4.13 Filtrowanie (w tabelach menu digitalizacji)

W nagłówkach kolumn znajdują się pola tekstowe, w które użytkownik może wpisać zapytanie. Jeżeli natomiast zaznaczy się element typu checkbox z podpowiedzią „Wybierz z listy wszystkich metadanych”, to pole tekstowe zamienia się na listę występujących

wartości do wyboru. W obu przypadkach po wprowadzeniu wartości nastąpi przefiltrowanie zawartości tabeli i wyświetlone zostaną tylko obiekty zgodne. Co więcej wspomniane metody filtrowania mogą zostać ze sobą złożone. Jeżeli najpierw przefiltruje się obiekty poprzez wpisanie zapytania, a później zażąda się listy wartości, to lista będzie zawierała tylko wartości zgodne z wcześniej wpisanym zapytaniem użytkownika.

1.4.14 Filtrowanie (w wyszukiwaniu obiektów)

Filtrowanie wyników wyszukiwania w katalogu można przeprowadzać z wykorzystaniem zestawu filtrów zdefiniowanych w konfiguracji aplikacji. Filtry wypisane są w menu bocznym i są widoczne po wejściu w opcję „Katalog". Metadane, które dobrze pełnią rolę filtrów to na przykład autor, wydawca, język. Lista wyświetlanych filtrów jest zależna od wartości metadanych w obiektach. Filtr pojawia się na liście dopiero wtedy, kiedy jego zastosowanie może przynieść korzyści. Inaczej mówiąc, kiedy w obiektach istnieją co najmniej dwie wartości tej samej metadanej.

Po kliknięciu w wybrany filtr pokazuje się zbiór wartości metadanej na podstawie bieżącej listy wyników wyszukiwania. Liczba obok wartości informuje, w ilu obiektach występuje dana wartość. Aby zastosować filtr należy kliknąć konkretną wartość, a wtedy na liście wyników wyszukiwania w katalogu zostaną tylko obiekty pasujące do filtru. Możliwe jest korzystanie z wielu filtrów na raz oraz stosowanie filtrowania już na wynikach wyszukiwania zgodnych z zapytaniem użytkownika.

Lista wykorzystanych aktualnie filtrów znajduje się powyżej filtrów dostępnych. Użytkownik może modyfikować listę zastosowanych filtrów, może też usunąć wszystkie aktualne filtry na raz.

1.4.15 Podgląd obiektu

Podgląd to widok jednego obiektu. Opcje menu podglądu pojawiają się w kontekście bieżącego obiektu. Jest to część systemu o hierarchicznej strukturze menu, a więc wejście w jedną opcję, często powoduje pojawienie się kolejnego poziomu menu.

Do podglądu obiektu można się dostać na dwa sposoby (przez kliknięcie w tytuł lub miniaturę obiektu):

- poprzez katalog,
- poprzez listy digitalizacji.

1.4.16 Lupka (widok powiększony)

Lupka to narzędzie, które pozwala dokładnie oglądać skany obiektu. Obraz strony jest wyświetlany na obszarze roboczym. Lupkę obsługuje się za pomocą myszki.

Po najechaniu myszką nad obraz pojawiają się ikony:

- strzałki - do przechodzenia do kolejnej albo poprzedniej strony - cyfry pomiędzy strzałkami oznaczają numer skanu oraz liczbę widocznych skanów w obiekcie,
- plus, minus – do powiększanie i pomniejszania obrazu,

- dom - dopasowanie strony do dostępnego obszaru,
- pełny ekran - włącza i wyłącza pełnoekranowy tryb pracy.

Dodatkowo obraz można przesuwać chwytając go myszką, a powiększenie można zmieniać jej pokrętłem (o ile myszka znajduje się nad obrazem).

1.4.17 Pobieranie metadanych

W podglądzie obiektu w sekcji wyświetlanych metadanych znajdują się ikony służące do pobierania metadanych w postaci plików XML. Metadane mogą zostać wyeksportowane formie zgodnej z jednym ze standardów: Dublin Core albo Polona Source.

Poniżej zamieszczone są przykładowe pliki w obu formatach. Pliki te zostały wygenerowane na podstawie tego samego obiektu. Przykładowy plik metadanych w formacie Dublin Core wygląda następująco:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<rdf:RDF xmlns:rdf="http://www.w3.org/1999/02/22-rdf-syntax- ↩
    ns#"
         xmlns:dc="http://purl.org/dc/elements/1.1/">
   <rdf:Description rdf:about="http://localhost:8080/meta?uid ↩
       =9">
      <title>Pięćdziesięciolecie Ochotn. Straży Pożarnej w  ↩
          Ciechanowie 1882-1932 : jednodniówka 21 sierpnia  ↩
          1932 r.</title>
      <creator>Ochotnicza Straż Pożarna (Ciechanów)</creator>
      <contributor>Słoński, Czesław. Red.</contributor>
      <subject>1918-1939 r.</subject>
      <subject>Ciechanów (woj. mazowieckie) - pożarnictwo -  ↩
          organizacje - jednodniówki</subject>
      <subject>Jednodniówki</subject>
      <subject>Ochotnicza Straż Pożarna (Ciechanów)</subject>
      <description>dokument życia społecznego</description>
      <format>image/text</format>
      <language>pol</language>
      <rights>Biblioteka Narodowa</rights>
      <rights>Content type information: This document can be  ↩
          read with any WWW browser.</rights>
   </rdf:Description>
</rdf:RDF>
```

Te same metadane w pliku w formacie Polona Source wyglądają tak:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<rdf:RDF xmlns:rdf="http://www.w3.org/1999/02/22-rdf-syntax- ↩
    ns#"
         xmlns:dc="http://purl.org/dc/elements/1.1/">
   <rdf:Description rdf:about="http://localhost:8080/meta?uid ↩
       =9">
```

```
      <polona_src:title xml:lang="pl">Pięćdziesięciolecie  ↩
         Ochotn. Straży Pożarnej w Ciechanowie 1882-1932 :  ↩
         jednodniówka 21 sierpnia 1932 r.</polona_src:title>
      <polona_src:creator xml:lang="pl">Ochotnicza Straż Po ↩
         żarna (Ciechanów)</polona_src:creator>
      <polona_src:contributor xml:lang="pl">Słoński, Czesław. ↩
          Red.</polona_src:contributor>
      <polona_src:language xml:lang="pl">pol</polona_src: ↩
         language>
      <polona_src:type xml:lang="pl">dokument życia spo ↩
         łecznego</polona_src:type>
      <polona_src:subject xml:lang="pl">1918-1939 r.</ ↩
         polona_src:subject>
      <polona_src:subject xml:lang="pl">Ciechanów (woj.  ↩
         mazowieckie) - pożarnictwo - organizacje -  ↩
         jednodniówki</polona_src:subject>
      <polona_src:subject xml:lang="pl">Jednodniówki</ ↩
         polona_src:subject>
      <polona_src:subject xml:lang="pl">Ochotnicza Straż Po ↩
         żarna (Ciechanów)</polona_src:subject>
      <polona_src:rights xml:lang="pl">Biblioteka Narodowa</ ↩
         polona_src:rights>
      <polona_src:rights xml:lang="pl">Content type  ↩
         information: This document can be read with any WWW ↩
          browser.</polona_src:rights>
   </rdf:Description>
</rdf:RDF>
```


1.4.18 Duszek

Duszek jest narzędziem kontrolera jakości skanów. W przypadku, gdy osoba prowadząca kontrolę obiektu stwierdzi, że brakuje pewnej strony, to w odpowiednie miejsce wstawia obrazek duszka. Obiekt z taką stroną automatycznie jest uznawany jako wymagający poprawy. Przyczyny braku strony w obiekcie mogą być różne. Przyczyna zawiniona, występuje na przykład wtedy, kiedy skanerzysta przez nieuwagę pominął stronę. Natomiast z przyczyną nieuniknioną mamy do czynienia, jeżeli przy najlepszych chęciach nie ma możliwości zeskanowania strony - na przykład strona jest zniszczona. Kontroler jakości oraz skanerzysta mogą opatrywać wybrane strony komentarzami, które pomogą wyjaśnić wątpliwości co do przyczyn braków. Obiekt z duszkiem może zostać zwrócony do skanerzysty albo uzupełniony przez kontrolera, jeżeli nie ma potrzeby powtórnego skanowania.

1.4.19 Konwencja kolorów pól w formularzu metadanych (związki wartości ze słownikami)

Słowniki bardzo przydają się przy wypełnianiu formularzy. W przypadku wartości, które się powtarzają w wielu obiektach, słowniki zmniejszają prawdopodobieństwo

literówek, podczas wpisywania wartości wyświetlają listę pasujących wartości ze słownika. Dzięki konwencji kolorów obramowania pól formularza metadanych użytkownik szybko może zauważyć, które wartości już istnieją w słowniku, a które nie.

Kolory informujące o związku wartości ze słownikiem to:

- czerwony - wartość nie odnaleziona w słowniku,
- niebieski - puste pole, ewentualnie zawierające same białe znaki,
- zielony - wartość już istnieje w słowniku,
- żółty - wartość już jest w słowniku, ale w innej funkcji (homonimy),
- fioletowy - wartość podobna do innej wartości ze słownika, wartości nie ma w słowniku, ale początek tej wartości z formularza pokrywa się z wartością istniejącą w słowniku,
- czarny – słowniki wyłączone, wartość nie zostanie dodana do słownika (wartość spoza słownika).

1.4.20 Indeksy wyszukiwania

Są to narzędzia, dzięki którym dostęp do danych jest szybszy niż w przypadku wyciągania danych bezpośrednio z baz.

W systemie są następujące indeksy:

- dictionary - gromadzi hasła ze słowników metadanych oraz słowników funkcyjnych, jest wykorzystywany głównie w formularzach metadanych przy wyświetlaniu podpowiedzi,
- objects - gromadzi dane obiektów, jest wykorzystywany przy wyszukiwaniu obiektów w katalogu systemu,
- workflow - gromadzi dane związane z zadaniami realizowanymi podczas digitalizacji, jest wykorzystywany przy wyświetlaniu zawartości tabel obiektów w module digitalizacji.

1.5 Opcje menu powitalnego

Menu powitalne to strona tytułowa systemu, od której zwykle zaczyna się interakcja użytkownika z systemem. Tutaj można znaleźć opcje dostępne dla niezalogowanych użytkowników. Użytkownicy zalogowani również mogą wracać na tę stronę, chociaż po zalogowaniu wygodniej jest korzystać z tych samych opcji, które dostępne są w również w menu roboczym.

1.5.1 Zasugeruj digitalizację

Użytkownik może zaproponować publikację, którą - jego zdaniem - dobrze by było zdigitalizować. To zgłoszenie będzie przekazane do planisty. Planista zadecyduje czy odrzuci sugestię czy na jej podstawie utworzy nowy obiekt. Użytkownik wypełnia formularz podając dane pozwalające zidentyfikować publikację oraz swój adres e-mail.

System powiadamia użytkownika autora sugestii o ważnych momentach istnienia sugestii:

- kiedy planista utworzy obiekt na podstawie danej sugestii,
- kiedy przetwarzanie obiektu zakończy się sukcesem,
- kiedy przetwarzanie obiektu zakończy się porażką,
- kiedy sugestia zostanie odrzucona.

Z jednej sugestii planista może utworzyć wiele obiektów w systemie. Autor sugestii, jako niezalogowany użytkownik, nie ma wpływu na czas jej realizacji. Jedyna możliwość wpływu na planistę, który decyduje o wprowadzeniu nowej pozycji do systemu, to wpisanie ciekawego tytułu dzieła oraz motywującego opisu sugestii.

1.5.2 Zarejestruj się

Ta opcja jest przeznaczona dla osób, które chcą założyć sobie konto w systemie Academica. Kliknięcie w tę opcję otwiera formularz rejestracyjny, w którym trzeba podać unikalny login, dostatecznie silne hasło oraz dane kontaktowe. Proces rejestracji składa się z kilku etapów i wymaga działań kandydata na użytkownika oraz administratora. Od tego momentu użytkownik może się zalogować, ale nie jest w stanie podjąć się żadnych zadań, ponieważ nie ma przypisanych żadnych uprawnień ani nie jest widoczny na liście użytkowników systemu. Aby proces rejestracji mógł się zakończyć, ze strony kandydata konieczna jest weryfikacja adresu e-mail, natomiast później ze strony administratora potrzebna jest akceptacja zgłoszenia oraz nadanie użytkownikowi stosownych uprawnień.

1.5.3 Katalog

Kliknięcie w opcję „Katalog” powoduje przejście na stronę umożliwiającą wyszukiwanie obiektów. Należy pamiętać, że niezalogowany użytkownik widzi tylko obiekty publicznie dostępne. System oferuje dwa rodzaje wyszukiwania: proste i zaawansowane. Obydwa te rodzaje wspierane są przez mechanizmy podpowiedzi, podświetlania frazy i wyszukiwanie w kolekcji.

Wyszukiwanie proste dotyczy wszystkich metadanych. W pole tekstowe wyszukiwarki można wpisać zapytanie w postaci jednego lub kilku słów do odszukania.

Wyszukiwanie zaawansowane pozwala na budowanie zapytań złożonych. Użytkownik ręcznie dodaje i usuwa kolejne parametry składające się na zapytanie i dla każdego z nich określa zakres poszukiwań oraz czy interesuje go suma („OR”) czy część wspólna

(„AND”) wyników spełniających poszczególne wymagania. Poprzez zakres poszukiwań rozumie się tutaj określenie czy przeszukane mają zostać zbiory wartości wszystkich metadanych czy tylko jednej wskazanej po nazwie, np. „tytuł”. Dla wygody użytkownika pod ostatnim parametrem zapytania znajdują się opcje usuwania pól albo resetowania samych ich wartości.

Podpowiedzi w wyszukiwarce to mechanizm zastosowany w wyszukiwaniu prostym oraz zaawansowanym wykorzystujący słowniki metadanych. Podpowiedzi włączają się po wpisaniu drugiej litery zapytania. Wyniki wyświetlane są w postaci listy. Po kliknięciu w wybraną podpowiedź pojawia się ona w polu tekstowym.

Zaznaczenie podświetlania frazy pokazuje, gdzie w obiekcie została znaleziona szukana fraza.

Wyszukiwanie w kolekcji - w porównaniu ze zwykłym wyszukiwaniem - przyspiesza otrzymanie wyników oraz zawęża ich zbiór. Jeżeli użytkownik wie, że poszukiwany przez niego obiekt jest elementem pewnej kolekcji, to może zawęzić obszar poszukiwań do tej kolekcji.

1.5.4 O projekcie

Ta opcja wyświetla stronę z informacjami o projekcie.

1.5.5 Logowanie i reset hasła

Link "Zaloguj się" otwiera okienko, w które trzeba wpisać nazwę użytkownika i hasło. Poprawne zalogowanie się jest warunkiem dostępu do opcji menu roboczego, do których użytkownik ma nadane prawa.

Dodatkowo system Academica oferuje mechanizm automatycznego ponownego ustawienia hasła, czyli jego resetu. Jeżeli użytkownik zapomni, jakie jest jego hasło, to klika w link "Resetuj hasło" i podaje swoją nazwę użytkownika. Nowe hasło jest generowane przez system i przesłane użytkownikowi na adres e-mail skojarzony z kontem użytkownika. Ponieważ przy rejestracji użytkownik musiał zweryfikować ten adres, to można uznać ten kanał za odpowiedni do tego rodzaju komunikacji.

Wiadomość z wygenerowanym hasłem przychodzi z adresu admin@academica.pl i może wyglądać następująco:

```
Twoje nowe hasło: 7Gc4840d80ac141834$
```

Dzięki mechanizmowi opisanemu powyżej nie trzeba się martwić o to, że jeden użytkownik zażąda zmiany hasła innemu użytkownikowi. Nawet gdyby tak się stało, to sytuacja ta nie byłby groźna, gdyż nowe hasło i tak trafia bezpośrednio do tego użytkownika, którego dotyczy. Naturalnie zaleca się, aby po resecie zmienić wygenerowane hasło na własne. Można to zrobić przez opcję "Moje ustawienia", która jest dostępna w menu roboczym po zalogowaniu.

1.6 Menu robocze (widok zaawansowany)

Przez termin „menu robocze” rozumie się chroniony hasłem zbiór opcji niezbędnych do przeprowadzania digitalizacji dokumentów oraz do archiwizowania ich w systemie

Academica. Ponieważ dla użytkowników o różnych uprawnieniach zestaw opcji może być mniej lub bardziej okrojony, tutaj zostanie opisany pełny zestaw opcji.

Widoczne na ekranie opcje można wydzielić trzy części (opisane poniżej):

- opcje znane z menu powitalnego,
- opcje administracyjne,
- opcje digitalizacji.

1.6.1 Opcje z menu powitalnego

Opcje "Nowa sugestia" oraz "O projekcie" to te same opcje, co opisane w menu powitalnym. "Nowa sugestia" odpowiada opcji "Zasugeruj digitalizację".

"Katalog" to wyszukiwarka obiektów w systemie, ale w menu roboczym jest ona wyposażona w opcje, które nie były oferowane niezalogowanym użytkownikom. W przypadku wyszukiwania zaawansowanego i prostego po wartościach metadanych działanie mechanizmu jest takie samo jak opisywane w menu powitalnym "Katalog".

Szczególnym rodzajem wyszukiwania jest sytuacja, w której użytkownik zna identyfikator obiektu, który chce wyświetlić. Wiadomo wtedy, że wyszukiwanie może dać co najwyżej jeden obiekt. Z tego względu rezultat wyszukiwania nie jest prezentowany w postaci listy - jak to jest w przypadku wyszukiwania prostego i zaawansowanego, ale - o ile obiekt został znaleziony - system od razu przechodzi do podglądu obiektu. Szukając obiektu po identyfikatorze można mieć do czynienia z następującymi przypadkami:

- identyfikator wskazuje na obiekt (dokument, kolekcję lub kategorię) - wtedy system otwiera podgląd tego obiektu,
- identyfikator istnieje w systemie, ale wskazuje na element, który nie jest obiektem (w znaczeniu z poprzedniego punktu), np. skan - wtedy system informuje, że obiekt nie został znaleziony,
- identyfikator nie istnieje w systemie - wtedy system informuje, że obiekt nie został znaleziony.

Mechanizm wyszukiwania może przyjmować dwa rodzaje identyfikatorów:

- UID - identyfikator obiektu w systemie, jest to wartość, którą widać w tabelach digitalizacji, np. w tabeli „Wszystkie obiekty”,
- archiveId - identyfikator obiektu w archiwum, czyli w systemie plików.

Repozytorium znajduje się pod ścieżką zdefiniowaną w pliku konfiguracyjnym systemu academica.properties jako repository.path. W repozytorium każdy element - dokument, kolekcja, kategoria oraz zasoby: skany oraz pliki PDF - jest umieszczany w systemie plików, a ścieżka do tego elementu określa jednocześnie archiveId. Poniżej przedstawiono przykład związku ścieżki z archiveId:

- ścieżka: /opt/academica/repository/1bf/e99/2d4/3c2/497/382/5f7/354/bad/37d/83
- archiveId: 1bfe992d-43c2-4973-825f-7354bad37d83

1.6.2 Wylogowanie

Zawsze na zakończenie pracy z systemem użytkownik powinien się wylogować. Służy do tego link "Wyloguj się", który jest widoczny na każdej stronie systemu obok nazwy aktualnie zalogowanego użytkownika. Jeżeli akcja wyjścia z roboczej części systemu zakończyła się sukcesem, to użytkownik jest o tym informowany komunikatem na ekranie oraz tym, że jego login już nie jest wyświetlany w miejscu nazwy aktualnie zalogowanego użytkownika.

1.6.3 Moje ustawienia

Link "Moje ustawiania" prowadzi do menu, poprzez które użytkownik definiuje parametry dotyczące tylko i wyłącznie jego konta. Dostępne są opcje zmiany hasła oraz dostosowania wyglądu systemu.

Zmiana hasła pozwala zastąpić bieżące hasło do konta nowym hasłem. Aby to zrobić, trzeba podać zarówno obecne hasło oraz dwa razy wpisać nowe, dostatecznie silne hasło. Obowiązująca definicja silnego hasła znajduje się w tym dokumencie w słowniku. Nowe hasło jest ważne od razu po zapisaniu zmiany.

Opcja "Wygląd" oznacza możliwość dostosowania koloru tła stron systemu do preferencji użytkownika. Możliwość edycji koloru tła podnosi komfort pracy użytkownika z systemem, ponieważ różni użytkownicy mogą odbierać pewne kolory bardzo indywidualnie. W związku z tym ulubiona barwa jednej osoby może być dla kogoś innego męcząca. Dzięki funkcji "Wygląd" każdy użytkownik może ustawić sobie kolor, który mu odpowiada, oraz może łatwo zmieniać ten kolor co jakiś czas, gdy tylko będzie mieć na to ochotę. Dodatkowo do wyboru jest rodzaj cieniowania tła: czarne albo białe. Można też w ogóle zrezygnować z cieniowania.

Sposoby wyboru koloru tła są następujące:

- z listy próbek kolorów,
- z palety (kolor palety można zmieniać suwakiem z boku),
- poprzez podanie kodu RGB w formacie szesnastkowym (podgląd koloru odświeża się po kliknięciu obok pola kodu).

W szesnastkowym kodzie RGB koloru na każdą składową - czerwoną, zieloną i niebieską - przypadają po dwa znaki, a więc liczba od 00 do ff. Taki kod może wyglądać na przykład tak: #0c6f1c - oznacza to ten sam kolor, który w systemie dziesiętnym można zapisać następująco: (12, 111, 28).

Przycisk "Zapisz schemat" zapisuje wybór użytkownika, czyli wybrany kolor widoczny w okienku oraz wskazane cieniowanie. Jeżeli w okienku jest inny kolor niż został wskazany na palecie barw, to znaczy, że użytkownik zapomniał przycisnąć "Wybierz" pod paletą i powinien jeszcze raz wybrać i zatwierdzić kolor.

1.6.4 Administracja

Ta opcja otwiera specjalne menu, które jest dostępne tylko dla specjalnie uprawnionych użytkowników. Dla uproszczenia część systemu ukryta pod tą opcją została opisana osobno w podręczniku administratora.

1.6.5 Digitalizacja

Digitalizacja oznacza przetwarzanie obiektów na postać cyfrową. Jest to jedna z funkcji będących istotą systemu Academica. Ta opcja w menu roboczym prowadzi do modułu, który oferuje wiele opcji niezbędnych do utworzenia obiektów, przeprowadzenia ich przez proces digitalizacji aż po publikację w katalogu oraz w wypożyczalniach. W kolejnym rozdziale szczegółowo opisano dostępne funkcje.

1.7 Moduł digitalizacji

Moduł ten pozwala pracować z obiektami, skanami, zamówieniami zbiorowymi, paczkami woluminów, kolekcjami, kategoriami i sugestiami. Z uwagi na dużą liczbę opcji są one zorganizowane w sekcje:

- zarządzanie digitalizacją,
- digitalizacja:
  - listy obiektów,
  - zamówienia grupowe,
  - nowy obiekt,
  - ocr,
  - paczki.
- kolekcje,
- kategorie,
- sugestie digitalizacyjne,
- konta użytkowników.

1.7.1 Zarządzanie digitalizacją

Jest to sekcja menu gromadząca opcje związane z elementami związanymi z digitalizacją, ale nie z realizowaniem poszczególnych zadań procesów. Część opcji służy przygotowaniu elementów później wykorzystywanych, np. etykiety i magazyny. Pozostałe opcje to funkcje związane z realizacją procesów, np. generowanie statystyk, konfiguracja statusów.

1.7.1.1 Konfiguracja zadań Strona konfiguracji zadań przedstawia listę bieżących zadań wszystkich procesów, jakie obecnie są w toku w systemie. Nie znajdzie się tutaj obiektów, które już zakończyły proces digitalizacji. Natomiast niektóre obiekty mogą wystąpić kilka razy, gdyż ścieżka jednego procesu może się rozszczepić na kilka równoległych. Na przykład dla obiektów idących długą ścieżką - których digitalizacja zaczęła się opcją "Nowy obiekt" albo "Import z Innopaca" - zadania "Decyzja o archiwizacji", "Wybór formy prezentacji" oraz "Potwierdzenie odebrania paczki" mogą być realizowane przez różne osoby w tym samym czasie.

Dla każdego obiektu z tabeli można standardowo przez tytuł albo uid otworzyć podgląd obiektu. Natomiast, aby przejść do konfiguracji konkretnego zadania trzeba kliknąć w ikonę kół zębatych "Konfiguracja zadania". Dostępne są następujące opcje przetwarzania obiektu:

- podgląd metadanych i atrybutów obiektu,
- przypisywanie zadań,
- przepychanie zadań,
- ponowne przetworzenie skanów.

"Podgląd metadanych i atrybutów obiektu" pozwala upewnić się, że nie nastąpiła pomyłka co do obiektu, którego zadanie jest konfigurowane. Można rozwinąć wszystkie metadane obiektu oraz wyświetlić jego atrybuty, także te wewnętrzne. Jednak z uwagi na fakt, że dane obiektu nie są istotą tej strony, a także mogą zajmować dużo miejsca, domyślnie są one ukryte. Wyjątkiem jest tytuł obiektu, który zawsze jest widoczny.

"Przypisywanie zadań" to funkcja, dzięki której można zarządzać tym, kto ma zrealizować zadanie. Dostępne możliwości to:

- przypisanie sobie albo komuś innemu dostępnego zadania,
- zmiana użytkownika przypisanego do zadania - zabranie zadania jednemu użytkownikowi i przypisanie go innemu,
- zwrócenie zadania do puli zadań dostępnych - zwolnienie użytkownika z zajmowania się przypisanym mu zadaniem.

"Przepychanie zadań" pozwala w uproszczony sposób realizować zadania. Podczas standardowej obsługi - poprzez listy digitalizacyjne - w zależności od zadania determinuje się, jakie powinno być następne zadanie. W przypadku przepychania zadania określa się to poprzez wybór tranzycji. Na przykład w przypadku kontroli jakości skanowania trzeba wybrać, czy kontrola wypadła pomyślnie, czy raczej pliki muszą być ponownie wgrane przez skanerzystę albo samego kontrolera. Wybór tranzycji trzeba potwierdzić kliknięciem w przycisk "Przepchnij zadanie po wybranej tranzycji". Potem obsługę zadania można kontynuować w tradycyjny sposób.

"Ponowne przetworzenie skanów" to opcja służąca do wgrania obrazów do obiektów oraz wytworzenia miniatur. Z tej funkcji korzysta się w awaryjnych sytuacjach, na przykład kiedy z jakiś względów przetworzy się tylko część plików wgranych standardowo w zadaniu "Import plików". Pliki, które mają zostać wgrane do obiektu, muszą się znajdować w pewnym katalogu pod ścieżką określoną w pliku academica.properties jako uploadDirectory i ftpUploadWorkingDirectory.

Dzięki przyciskowi "Wróć do listy wszystkich zadań" można łatwo cofnąć się do poprzedniej strony i wybrać inne zadanie do skonfigurowania.

1.7.1.2 Statystyki Statystyki to liczbowe zestawienia dotyczące różnych elementów systemu. Dzięki nim można szybko uzyskać raport z informacjami o pracy użytkowników i systemu. Z uwagi na złożoność systemu zliczane są najważniejsze wydarzenia i obiekty, a przedstawianie statystyk jest podzielone na obszary pracy systemu (workflow, skanowanie, obiekty). Dla czytelności statystyki są przedstawiane w postaci tabel. Użytkownik, aby uzyskać tylko interesujące go informacje, może określić dodatkowe wymagania dotyczące statystyk.

Można wskazać:

- obszar (workflow, skanowanie, obiekty),
- użytkowników (lub grupy),
- skanery,
- magazyny,
- daty początku i końca okresu, który ma zostać objęty statystykami.

Trzeba pamiętać, że data początku wskazanego okresu jest wliczana do okresu przedstawianych statystyk, natomiast data końcowa nie jest wliczana. W szczególności, aby uzyskać zestawienie z jednego dnia trzeba wskazać datę tego dnia jako datę początkową oraz datę dnia następnego jako końcową. Podanie w obu przypadkach tej samej daty decyduje data końcowa, czyli żądany okres statystyk będzie pusty.

Dodatkowo należy wiedzieć, że statystyki skanów mogą oznaczać liczbę obrazów stron albo liczbę czynności wykonanych przez operatora skanera. Liczby te będą się różniły, jeżeli kontrola jakości obrazu wykazała konieczność powtórnego skanowania strony.

1.7.1.3 Skanery Opcja "Skanery" prowadzi do strony, na której można zdefiniować, jakie skanery są wykorzystywane do prowadzenia digitalizacji.

Proces wprowadzania skanera do systemu składa się z dwóch etapów:

- zdefiniowania typu skanera - np. nazwa producenta, modelu,
- dodania skanera o nazwie identyfikującej konkretne urządzenie o wcześniej zdefiniowanym typie.

Nie ma możliwości dodania skanera o nieznanym typie, natomiast podanie nazw jest całkowicie zależne od użytkownika. Dzięki opcji edycji można zmieniać wprowadzone nazwy skanerów i ich typów, a także je usuwać. Dodatkowo można określić czy skaner jest w stanie aktywnym czy też nie. Skanery nieaktywne nie są widoczne na listach skanerów podczas importu plików skanów.

1.7.1.4 Magazyny Jest to strona, na której można wprowadzić do systemu magazyny, w których przechowywane są dokumenty.

Podobnie, jak było w przypadku skanerów, proces definiowania magazynu jest dwuetapowy:

- zdefiniowanie typu dokumentów przechowywanych w magazynie,
- dodanie magazynu z następującymi danymi:
  - nazwa (wymagane),
  - typ magazynu (wymagane) - określenie czy to magazyn reprografii,
  - typ dokumentów (wymagane),
  - dane kontaktowe: adres i telefon,
  - lokalny kod,
  - przypisani użytkownicy.

Domyślnie nowy magazyn ma status aktywny. Wszystkie dane magazynu można edytować. Przypisani użytkownicy, to osoby uprawnione do realizowania zadań w danym magazynie, np. określenia czy zamówiony obiekt znajduje się w magazynie i wprowadzenie jego sygnatury. Wszystkie zdefiniowane magazyny są wypisane ze szczegółami w tabeli na tej stronie.

Rozróżniane są dwa rodzaje magazynów: zwykłe oraz reprografii. Magazyny reprografii to te, do których dokumenty przyjeżdżają tylko na czas skanowania. Wszystkie pozostałe magazyny, to te, w których są one przechowywane na stałe. System kontroluje transport pomiędzy magazynami dzięki paczkom i paczkom powrotnym.

1.7.1.5 Przyczyny ponownego skanowania Ta opcja ma na celu ułatwienie pracy osobie kontrolującej jakość zeskanowanych obrazów. W przypadku, gdy plik nie jest dość dobry kontroler powinien podać informację dlaczego dany skan nie został przyjęty. Pewne przyczyny problemów są bardziej prawdopodobne od innych, więc warto wcześniej zdefiniować. Dzięki temu kontroler nie musi wpisywać komentarza ręcznie, a może wybrać przyczynę problemu z listy.

1.7.1.6 Etykietki planisty Etykietki służą do oznaczania planowanych obiektów. Podziały obiektów na grupy są logiczne i nadawane uznaniowo przez planistę. Do niczego później nie zobowiązują. Są informacją, że planista uznał obiekty za podobne z jakiegoś punktu widzenia i może być warto wysłać do magazynu wspólne zamówienie grupowe dla tych obiektów. Etykiety ułatwiają szybkie wyszukanie grup tych obiektów. Należy pamiętać, że po dodaniu etykiet należy je potwierdzić przyciskiem "Zapisz zmiany" - dopiero wtedy są one zapisywane do słownika.

1.7.1.7 Ustawienia pola wyszukiwania (duplikaty obiektów) Zakłada się, że w systemie będzie pracowało wiele osób oraz że zbiór wprowadzanych do niego zasobów również jest duży. W związku z tym, aby zmniejszyć prawdopodobieństwo omyłkowej wielokrotnej digitalizacji tego samego dokumentu, system jest wyposażony w mechanizm rozpoznawania duplikatów. Oczywiście mechanizm ten nie może być w pełni automatyczny, wymaga decyzji użytkownika, czy znaleziony obiekt jest faktycznie duplikatem czy nie. Niemniej wyszukanie potencjalnych duplikatów jest udogodnieniem.

Za duplikaty uznaje się obiekty, które mają tą samą wartość metadanej wybranej do rozpoznawania duplikatów. Opcja "Ustawienia pola wyszukiwania duplikatów"

pozwala zdecydować o sposobie poszukiwania duplikatów. Domyślnie duplikatów szuka się po tytule. W przypadku gdy użytkownik (planista) stwierdzi, że w systemie rzeczywiście już pojawił się taki sam obiekt, to może natychmiast zakończyć proces digitalizacji bieżącego obiektu.

1.7.1.8 Konfiguracja statusów Statusy to mechanizm systemu, który ma usprawnić digitalizowanie zasobów. W przypadku, kiedy jeden proces workflow jest realizowany przez kilka osób pełniących różne role, istotne jest, aby te osoby możliwie szybko dowiadywały się, kiedy mogą rozpocząć pracę nad obiektem. Jeżeli użytkownik ma skonfigurowane powiadomienia dotyczące pewnego typu zadań, to dostanie on wiadomość e-mail w momencie, kiedy na liście obiektów dostępnych do opracowania pojawi się zadanie tego typu. Dzięki tym powiadomieniom istnieje szansa, że użytkownik szybciej rozpocznie realizację zadania.

1.7.2 Digitalizacja

1.7.2.1 Przetwarzane obiekty To lista obiektów, które są w trakcie przetwarzania systemowego. Znajdują się na niej obiekty, które czekają, aż system zakończy wytwarzanie miniatur skanów. Najciekawszą kolumną tej tabeli jest "procent postępu" - 100% oznacza zadanie zakończone. Procent postępu informuje czy dane zadanie dopiero się zaczęło czy też jego przetwarzanie zbliża się do końca. W przypadku szybkiego przetwarzania lub niewielkiej liczby akcji do wykonania może się zdarzyć, że po przetwarzaniu obiekt zostanie przeniesiony na listę obiektów dostępnych do opracowania, zanim użytkownik zdąży go zauważyć na liście obiektów przetwarzanych. Obiekty, których przetworzenie wynosi 100%, znikają stąd i są przenoszone na listę obiektów do opracowania.

1.7.2.2 Listy obiektów Listy obiektów to tabele prezentujące pewne podzbiory obiektów istniejących w systemie. Część tabel służy temu, aby poinformować użytkownika o istnieniu obiektów lub o kroku procesu digitalizacji, w którym dany obiekt się znajduje. Inne tabele służą rozpoczęciu działań na obiektach, np. przypisanie sobie obiektu lub rozpoczęcie realizacji kolejnego kroku procesu. Warto pamiętać, że zestaw i układ kolumn można zmieniać w celu lepszego rozróżnianiu obiektów. Druga istotna cecha tabel, to fakt, że tytuł każdego obiektu jest linkiem. Kliknięcie w ten link prowadzi do strony podglądu tego konkretnego obiektu. Zasadą stosowaną we wszystkich listach w systemie jest to, że ikonki przy obiekcie, pozwalające na podjęcie pewnej akcji w kontekście tego obiektu są gromadzone z lewej strony, a więc domyślnie są zawsze widoczne po otworzeniu listy. Dla wygody użytkownika ikony opatrzone są krótkimi wyjaśnieniami ich funkcji, na przykład "Przypisz", "Edytuj", "Zwróć".

Listy dostępne w tej sekcji menu, to:

- moje obiekty,
- obiekty do opracowania,
- wszystkie obiekty w procesie,

- historia obiektów,
- historia moich obiektów,
- obiekty, które zaplanowałem,
- obiekty, które zeskanowałem,
- obiekty, które skontrolowałem,
- obiekty, które opublikowałem,
- obiekty nieopublikowane,
- wszystkie obiekty,
- wszystkie obiekty digitalizowane,
- obiekty do poprawy.

"Moje obiekty" to lista, na której użytkownik widzi wszystkie obiekty, które są do niego przypisane. Akcje dostępne - przez ikonki - dla użytkownika, to:

- zwróć - oddanie obiektu do puli - aby inny użytkownik mógł go sobie przypisać i zająć się jego opracowaniem,
- edytuj - rozpoczęcie opracowania bieżącego obiektu.

"Obiekty do opracowania" to lista obiektów, które z racji uprawnień zalogowanego użytkownika, są dla niego odpowiednie. Inaczej mówiąc, to lista obiektów, które ten użytkownik może opracować. Dostępne są następujące akcje:

- przypisz - po kliknięciu tej opcji obiekt zostaje przeniesiony na listę "Moje obiekty" i tam czeka na edycję,
- przypisz i edytuj - jednym kliknięciem zastępuje się wykonanie obu wspomnianych w poprzednim punkcie akcji, obiekt jest przypisany zalogowanemu użytkownikowi i od razu rozpoczyna się opracowanie bieżącego kroku procesu.

Lista "Wszystkie obiekty w procesie" przedstawia obiekty, które są w trakcie procesu digitalizacji - opracowywane przez jakiegokolwiek użytkownika. Oprócz informacji koniecznych do rozpoznania obiektu szczególnie interesujące są tutaj kolumny mówiące o obecnym stanie obiektu: o tym do kogo obiekt jest przypisany oraz w jakim kroku procesu się znajduje.

"Historia obiektów" to szczególna lista, gdyż dla każdego obiektu może wystąpić w niej wiele wpisów. Przedstawia ona chronologicznie działania, jakie były podejmowane w systemie przez wszystkich użytkowników na wszystkich obiektach. Z uwagi na informacyjny charakter tej listy, poza możliwością przejścia do podglądu obiektu nie udostępnia się tutaj użytkownikowi żadnych specjalnych opcji.

"Historia moich obiektów" to lista zawierająca wpisy dotyczące działań podjętych przez zalogowanego użytkownika. Jest to lista historia obiektów, z której wybrano

tylko wpisy, gdzie przypisany do obiektu był zalogowany użytkownik. Na tej liście znajdą się między innymi obiekty, do których użytkownik już może nie mieć żadnych uprawnień, na przykład jeśli obiekt został przeniesiony do innego kontekstu.

Kolejne opcje, podobnie jak poprzednia informują o obiektach przetwarzanych przez zalogowanego użytkownika. Są to opcje: "Obiekty, które zaplanowałem", "Obiekty, które zeskanowałem", "Obiekty, które skontrolowałem", "Obiekty, które opublikowałem". Nazwa listy informuje dokładnie jakiego rodzaju zadania dotyczą wpisy, które zostały wyświetlone.

"Obiekty nieopublikowane" to lista obiektów, które nie są jeszcze dostępne publicznie - ich proces digitalizacji się jeszcze nie zakończył. Inaczej mówiąc są to obiekty, które wciąż znajdują się w workfklow.

Opcja "Wszystkie obiekty" przedstawia listę wszystkich obiektów utworzonych w systemie. W tym przypadku dla każdego obiektu istnieje tylko jeden wpis.

"Wszystkie obiekty digitalizowane" to lista podobna do wspomnianej powyżej "Wszystkie obiekty w procesie". Różnica polega na tym, że na liście "Wszystkie obiekty digitalizowane" znajdują się również obiekty, które już nie są w procesie digitalizacji. Łatwo je rozpoznać, bo w kolumnie "Przetwarzanie obiektu zakończone" mają wartość "TAK".

"Obiekty do poprawy" to opcje, która wyświetla tylko te obiekty, co zostały specjalnie oznaczone jako wadliwe. Obiekt zostaje tak oznaczony poprzez opcję "Poinformuj o błędzie", która znajduje się na głównej stronie podglądu obiektu. Ponieważ jest to mechanizm mające na celu wychwytywanie błędów w obiektach już gotowych, to nie stosuje się go do obiektów w procesie digitalizacji (workflow). Obiekty nieopublikowane jeszcze nie otrzymały swojej końcowej formy i przypuszczalnie wraz z końcem procesu znaczna część zgłoszonych błędów byłaby już nieaktualna. Obiekty oznaczone jako zawierające błędy są cofane do workflow - dzięki temu nie ma problemu z wielokrotnym zgłaszaniem tych samych błędów.

1.7.2.3 Zamówienia grupowe W systemie mamy dwa sposoby przetwarzania obiektów różniące się pod względem złożoności. Najczęściej pracuje się na obiektach pojedynczo - na przykład definiując metadane czy importując skany stron działa się wyłącznie na obiekcie dotyczącym jednej publikacji.

Drugi rodzaj to działania na zbiorze obiektów, na przykład przetwarzanie zamówień grupowych i paczek. W przypadku komunikacji z magazynem często kilka obiektów wymaga podjęcia takich samych czynności, a więc wygodnie jest przesyłać komunikaty dotyczące od razu większej liczby obiektów. Takie podejście zarówno wymaga mniejszej liczby kliknięć nadawcy zlecenia, jak i sprawia, że odbiorcy dostają bardziej przejrzystą listę obiektów do opracowania.

Etap zamówień grupowych następuje na długiej ścieżce workflow po krokach sprawdzenia duplikatów oraz opcjonalnej konserwacji papierowych postaci publikacji, które to następują po utworzeniu obiektów w systemie. Kiedy obiekt jest na etapie "Utworzenie zamówienia grupowego" nie widać, go na liście obiektów do opracowania. Obiekty te odnaleźć można w zakładce "Dodaj obiekty do zamówienia grupowego".

Opcje menu dotyczące zamówień grupowych to:

- wszystkie zamówienia grupowe - prezentuje listę wszystkich aktualnych zamówień

grupowych (nie wyświetla się zamówień, które już zostały przetworzone na paczki),

- dostępne zamówienia grupowe - to zamówienia, które wymagają opracowania, a nie mają przypisanego odpowiedzialnego za nie użytkownika,
- moje zamówienia grupowe - to zamówienia przypisane do zalogowanego użytkownika, czekające na przetworzenie,
- dodaj obiekty do zamówienia grupowego - to obiekty, które czekają na znalezienie się w zamówieniach grupowych.

Analogicznie jak w reszcie systemu zatwierdzenie stanu zamówienia opcją "zapisz", faktycznie jedynie zapisuje zamówienie. Dzięki temu można później dodać do niego kolejne obiekty. Zatwierdzenie zamówienia opcją "zapisz i wyślij" powoduje przejście zamówienia do kolejnego kroku w procesie.

W tym przypadku, gdy opracowuje się kilka obiektów na raz, mogą one być przetwarzane następująco (do wyboru):

- ustaw magazyn dla wszystkich obiektów - obiekty, po zatwierdzeniu magazynu, będą dostępne na liście obiektów do opracowania, skąd po wskazaniu sygnatury papierowej publikacji staną się dostępne w obszarze opcji związanych z paczkami,
- wysłanie nazwanego zamówienia grupowego:
  - tworzy się nowe nazwane zamówienie i dodaje do niego obiekty albo dodaje się obiekty do już istniejącego zamówienia, gdyż obiekty można dodawać partiami w międzyczasie zapisując jego stan,
  - wysłanie zamówienia do magazynu - zamówienie można odnaleźć w zakładce "Moje zamówienia grupowe",
  - przygotowanie konkretnej kopii - zamówienie można odnaleźć w zakładce "Dostępne zamówienia grupowe" - zamówienie będzie w pełni opracowane, gdy dla każdego obiektu poda się sygnaturę konkretnej kopii publikacji z magazynu, wtedy należy wybrać docelowy magazyn reprografii i wysłać zamówienie,
  - przygotowanie paczki (wciąż jako edycja zamówienia grupowego) - należy wskazać liczbę woluminów, jakie będą przesyłane pomiędzy magazynami - nazwa zamówienia staje się w tym przypadku nazwą paczki.

W sytuacji, gdy przetwarza się na raz jeden obiekt na liście "Dodaj obiekty do zamówienia grupowego", można kliknąć w ikonkę edycji obiektu. Od tej pory postępowanie jest takie samo jak w przypadku opisanego powyżej grupowania kilku obiektów.

1.7.2.4 Nowy obiekt Opcje zgromadzone w bocznym menu w sekcji "Nowy obiekt" służą do rozpoczynania nowych procesów digitalizacji. System wspiera kilka ścieżek workflow. Ścieżki te częściowo się pokrywają, ale każda z nich ma dedykowaną opcję tworzenia nowego obiektu. Warto zauważyć, że niemal wszystkie opcje występują w

parach: nowy obiekt + import. Obie opcje z pary dotyczą zasadniczo jednej ścieżki workflow, jedyna różnica między nimi to sposób wprowadzenia metadanych. W pierwszym przypadku metadane są wpisywane ręcznie do formularza, w drugim - są wczytywane z pliku.

Zdefiniowane opcje tworzące nowy obiekt w danym procesie digitalizacji są następujące:

- import METS (born digital) - do importu metadanych z pliku typu METS, który dotyczy obiektu w oryginalnej elektronicznej formie (bez konieczności skanowania),
- nowy obiekt (born digital) - do utworzenia w systemie nowego obiektu którego metadane są wpisywane ręcznie, a który nie wymaga skanowania a więc również nie wymaga transportu w paczkach,
- import metadanych (born digital) - do utworzenia w systemie nowego obiektu, który nie wymaga transportu ani skanowania, którego metadane wczytywane są z pliku xml o rozpoznawanym formacie, np. dublin core,
- nowy obiekt - do utworzenia w systemie nowego obiektu na długiej ścieżce workflow, odpowiedniej dla digitalizacji tradycyjnych papierowych zasobów, ścieżka obejmuje zarządzanie transportem woluminów między magazynami oraz zarządzanie skanowaniem wraz z kontrolą obrazów,
- import z innopaca - do utworzenia w systemie nowego obiektu na długiej ścieżce workflow, metadane obiektu są wczytywane z pliku jak w opcji importu obiektu born digital,
- nowy obiekt (skanerzysta) - do utworzenia w systemie nowego obiektu przez skanerzystę, ścieżka obejmuje zarządzanie skanowaniem i kontrolę jakości obrazów, metadane obiektu są wpisywane ręcznie,
- import z innopaca (skanerzysta) - do utworzenia w systemie przez skanerzystę nowego obiektu, którego metadane są wczytywane z pliku,
- nowy obiekt (krótki proces) - do utworzenia w systemie przez planistę nowego obiektu, którego metadane są wprowadzane ręcznie,
- import z innopaca (krótki proces) - do utworzenia w systemie przez planistę nowego obiektu, którego metadane są wczytywane z pliku.

1.7.2.5 OCR Jedyną opcją związaną z OCR, czyli rozpoznawaniem tekstu na obrazach, jest opcja "Zakończone z błędem". Opcja ta wyświetla obiekty, dla których przetwarzanie ORC zakończyło się porażką. Przetwarzania OCR można zażądać na każdej ze ścieżek workflow w kroku "Wybór formy prezentacji".

1.7.2.6 Paczki Sekcja paczek w menu dotyczy transportu woluminów pomiędzy magazynami. Papierowe dokumenty są przewożone w paczkach oraz paczkach powrotnych. Typ paczki zawsze określa kierunek transportu. Paczki zawsze są przesyłane ze zwykłego magazynu do magazynu reprografii, natomiast paczki powrotne zawsze z magazynu reprografii do zwykłego magazynu. Zarządzanie paczkami występuje tylko podczas przetwarzania obiektów na długiej ścieżce workflow. Podczas definiowania paczek - zwykłych i powrotnych - określa się następujące magazyny: źródłowy, z którego paczka wychodzi oraz docelowy, do którego ma dotrzeć.

W menu bocznym sekcja paczek zawiera następujące opcje:

- nowa paczka,
- nowa paczka powrotna,
- moje paczki,
- dostępne paczki,
- wszystkie paczki,
- przygotowanie raportu,
- paczki historyczne.

Kiedy obiekt przetwarzany według długiej ścieżki workflow jest gotowy do załadowania obrazów skanów stron, to trzeba zadbać o dostarczenie skanerzystom papierowej wersji publikacji. Papierowe woluminy są wypożyczane z magazynów, w których jest ich stałe miejsce do magazynów reprografii, gdzie są trzymane podczas skanowania. W obiekcie paczki trzeba wyszczególnić przewożone obiekty i woluminy. Warto pamiętać, że jeden dokument może się składać z kilku woluminów, a także że w jednym woluminie może być zawartych kilka obiektów. Użytkownik może określić liczbę woluminów dla każdego obiektu na dwa sposoby: ręcznie za pomocą ikon obok tytułów obiektów dodanych do paczki albo automatycznie dzięki przyciskowi w nagłówku kolumny "Woluminy".

Opcji "Nowa paczka" używa się w przypadku obiektów, które zostały przesłane do magazynu bez nazwanego zamówienia grupowego. Jeśli chodzi o inne obiekty, to etap dodawania obiektów do paczki jest ściśle powiązany z edycją zamówień grupowych - formularz tworzenia paczki otwiera się automatycznie.

Opcja "Nowa paczka powrotna" służy do zdefiniowania paczki przesyłanej z powrotem z magazynu reprografii do magazynu głównego. Elementami takich paczek mogą być obiekty, których skanowanie się zakończyło i których wersje papierowe nie będą już potrzebne. Obiekty stają się widoczne w przygotowaniu nowej paczki powrotnej, po kroku "Potwierdzenie otrzymania obiektu" przez użytkownika magazyniera (reprographywarehouser), czyli po ostatecznym zakończeniu skanowania.

Utworzone paczki można obserwować na odpowiednich listach. "Moje paczki" to lista paczek przypisanych zalogowanemu użytkownikowi, które jeszcze nie zostały wysłane w drogę. "Dostępne paczki" to takie, które nie są przypisane żadnemu użytkownikowi, a wymagają opracowania. Można tutaj znaleźć paczki, które powstały poprzez edycję zamówienia grupowego i które noszą nazwę takiego zamówienia. Na liście

"Wszystkie obiekty w procesie" obiekty z takiego zamówienia będą miały nazwę kroku "Weryfikacja obiektu (w magazynie reprografii)".

Kiedy paczka dociera do magazynu docelowego, fakt ten musi zostać odnotowany w systemie. Podczas przetwarzania paczki w magazynie docelowym sprawdza się czy rzeczywiście przyjechały wszystkie zadeklarowane woluminy. W przypadku rozbieżności system daje możliwość zaznaczenia przy każdym z oczekiwanych obiektów czy brakuje całego woluminu czy też przysłano wolumin, który nie zawiera danego obiektu. Paczki, co do których nie ma zastrzeżeń, są przenoszone na listę "paczki historyczne". Natomiast te, w których stwierdzono niespójność stanu faktycznego z listą woluminów są kierowane na listę "przygotowanie raportu".

Przetwarzanie paczki znajdującej się w opcji "Przygotowanie raportu" polega na tym, że użytkownik po kolei przypisuje sobie obiekty z niespójnej paczki (obiekty są wtedy w kroku procesu "Ustalenie, gdzie znajduje się książka"). W przypadku brakującego woluminu istnieją dwie możliwości:

- wolumin odnalazł się w magazynie źródłowym, a wtedy trzeba go przesłać jeszcze raz,
- wolumin odnalazł się w magazynie docelowym, a wtedy zgłoszenie błędu jest nieaktualne i można przesłać obiekt do przetwarzania w kolejnym kroku procesu.

Podczas tworzenia raportu konieczne jest skomentowanie rozwiązania sprawy. Po pozytywnym potwierdzeniu odebrania obiektu w magazynie docelowym opuszcza on paczkę i znów użytkownika może go sobie przypisać na liście obiektów do opracowania.

1.7.3 Kolekcje i kategorie

Sekcje menu "Kolekcje" i "Kategorie" są do siebie bardzo podobne. Poza tym, że kolekcje i kategorie używa się w innych celach, to sposób edytowania tych elementów jest niemal taki sam. Kolekcje i kategorie to definicje zbiorów obiektów mających wspólne cechy, powiązanych relacjami oraz mogących tworzyć hierarchiczną strukturę. Opcje z menu "Kolekcje" i "Kategorie" nie służą przeprowadzaniu digitalizacji, ale raczej do zarządzania obiektami w systemie i do porządkowania ich. Do kategorii można dodać obiekty będące na przykład czasopismem (w odróżnieniu od książek), natomiast kolekcję mogą tworzyć kolejne numery danego tytułu czasopisma. Dla ustalenia uwagi poniżej opisano szczegóły opcji na przykładzie kolekcji.

Podczas tworzenia kolekcji użytkownik ma dostęp do następujących opcji:

- opis - możliwość wprowadzenia długiego tekstu, w którym opcjonalnie wykorzystano dostępne formatowanie, np. pogrubienie, justowanie itp.
- metadane - informacje o tej kolekcji, analogicznie jak w zwykłych obiektach,
- dodawanie dokumentów - do wyboru obiekty niebędące częścią tej kolekcji,
- podkolekcje - do wyboru inne kolekcje w systemie,

- relacje - ta opcja pozwala definiować powiązania tej kolekcji z innymi obiektami, kategoriami i kolekcjami, co pozwala na szybkie odnajdywanie z poziomu podglądu spokrewnionych elementów,
- nadkolekcje - do wyboru inne kolekcje w systemie, do których można podpiąć bieżącą kolekcję,
- dostęp - pozwala ustawić daty okresu, kiedy dany element jest dostępny w systemie,
- uprawnienia - w tej zakładce określa się zakres dostępności kolekcji - kolekcja może być znaczona dowolną kombinacją opcji: dostępna publicznie, dostępna dla pracowników, dostępna przez OAI - jeżeli żadna z wymienionych opcji nie została zaznaczona, wtedy kolekcja w ogóle nie jest opublikowana,
- uprawnienia zaawansowane - tutaj definiuje się konkretne uprawnienia: na wybrane akcje dla użytkowników wskazanych bezpośrednio lub poprzez grupy,
- grafika reprezentacyjna - opcja pozwalająca wczytać grafikę reprezentującą kolekcję oraz miniaturę i opis.

Opcje dostępne jedynie przy edycji już istniejących kolekcji to:

- usuwanie dokumentów - do wyboru wszystkie obiekty dodane wcześniej do kolekcji,
- struktura - to opcja (dostępna podczas edycji), która pokazuje dla danej kolekcji drzewo nazw obiektów, podkolekcji, obiektów podkolekcji itd. - domyślnie struktura jest wyświetlana w postaci zwiniętej,
- historia modyfikacji - wyświetla listę operacji wykonanych na danej kolekcji - rejestrowane są informacje: kto i kiedy zapisał zmianę, jaka to była zmiana oraz wprowadzony opcjonalnie komentarz - ta opcja pozwala prześledzić, co się działo z kolekcją.

1.7.4 Sugestie

Głównym sposobem uruchamiania digitalizacji zasobów jest tworzenie obiektów przez planistów (ewentualnie skanerzystów), ale nie jest to jedyna możliwość. System pozwala innym użytkownikom - nawet niezalogowanym - zgłaszać sugestie, jakie dokumenty powinny zostać zdigitalizowane. Wspomniane sposoby nie są równoważne, gdyż wynikiem sugestii nie jest nowy obiekt w systemie, a tylko zwrócenie uwagi planisty na pewną publikację i zachęcenie go do rozpoczęcia jej digitalizacji. Opcja sugestii jest zawsze widoczna w menu głównym. Są to opcje "Zasugeruj digitalizację" lub "Nowa sugestia".

Sekcja "Sugestie" bocznego menu jest widoczna tylko dla użytkowników, którzy są uprawnieni do przetwarzania sugestii i tworzenia obiektów w systemie. W sekcji tej znajdują się następujące opcje:

- dane kontaktowe do sugestii - imię, nazwisko, adres e-mail i telefon zalogowanego użytkownika oraz ewentualnie dodatkowe informacje - dane te są przesyłane do autora sugestii w treści wiadomości e-mail z informacją, że ten użytkownik rozpoczął digitalizację obiektu wskazanego w tej sugestii,
- moje sugestie - lista sugestii przypisanych do zalogowanego użytkownika,
- sugestie do opracowania - lista sugestii czekających na opracowanie (decyzję o odrzuceniu albo rozpoczęciu digitalizacji) - sugestie przypisane do użytkownika nie są wyświetlana na tej liście.

Jeżeli użytkownik zdecyduje się utworzyć nowy obiekt na podstawie sugestii, otwiera się formularz metadanych - taki jak w przypadku tworzenia obiektu na długiej ścieżce digitalizacji (jak w opcji "Nowy obiekt").

Autor sugestii jest informowany mailowo, jeśli wystąpi któreś ze zdarzeń:

- utworzenie obiektu na podstawie sugestii,
- zakończenie digitalizacji obiektu utworzonego z sugestii - zarówno w przypadku sukcesu jak i porażki,
- odrzucenie sugestii - obiekt nie będzie tworzony w systemie.

1.7.5 Konta użytkowników

Konta użytkowników w systemie są tworzone na dwa sposoby: przez administratora oraz gdy osoby niezarejestrowane same zgłoszą swoje kandydatury. Warto pamiętać, że w przypadku samodzielnej rejestracji i tak kandydatura musi zostać zaakceptowana przez administratora. Kandydaturę zgłasza się korzystając z opcji "Zarejestruj się" widocznej na stronie powitalnej systemu.

Menu sekcji "Konta użytkowników" składa się z następujących opcji:

- moje zgłoszenia - lista kandydatur przypisanych do zalogowanego użytkownika czekających na weryfikację,
- dostępne zgłoszenia - lista kandydatur o potwierdzonym adresie e-mail, ale jeszcze nie zweryfikowanych i nie przypisanych do żadnego użytkownika,
- wszystkie zgłoszenia - lista kandydatur: wszystkich zgłoszonych (z potwierdzonym adresem e-mail kandydata i tych czekających na potwierdzenie).

Użytkownik weryfikujący kandydaturę może ją zatwierdzić lub zwrócić kandydatowi do poprawy, gdy na przykład brakuje pewnych danych. Użytkownik może w komentarzu podać konkretny powód zwrotu zgłoszenia.

Zgłoszenia przyjęte, z których powstały konta użytkowników, nie będą więcej przetwarzane i jako już nieaktualne znikają z list - nawet z listy wszystkich zgłoszeń. Dzięki temu mamy większą przejrzystość listy. Należy pamiętać, że konto tak utworzonego użytkownika nie ma zapisanych żadnych uprawnień. Użytkownik musi poczekać, aż administrator określi dla niego w systemie dozwolone akcje.

1.8 Menu robocze (widok uproszczony)

Dla wygody użytkownika został przygotowany uproszczony interfejs modułu digitalizacji. Jest on zwany również interfejsem wydawców. Widok ten jest domyślnie przeznaczony dla użytkowników z grupy "provider", ale przełączanie się pomiędzy widokiem uproszczonym a zaawansowanym jest możliwe dla wszystkich użytkowników. Oczywiście użytkownik z grupy "provider" w widoku zaawansowanym zobaczy jedynie opcje do tworzenia obiektów typu "born digital" oraz wyświetlania list przetwarzanych obiektów, zamówień grupowych oraz list i kategorii.

W widoku uproszczonym dostępne są następujące opcje:

- dodaj nowy zasób,
- moje obiekty,
- oczekujące na akceptację,
- historia.

Wymienione wyżej opcje - poza formularzem dodawania obiektu - są listami, na których widać obiekty na różnych etapach przetwarzania uproszczonego. Opcje te są ułożone w nieprzypadkowej kolejności. Obiekt utworzony dzięki pierwszej opcji jest widoczny kolejno na pozostałych listach aż do opcji "Historia". Na wszystkich listach widać informację, czy digitalizacja tego obiektu została już zakończona czy nie.

Podczas dodawania nowego obiektu wyświetlany jest formularz z domyślnym minimalnym schematem metadanych. Formularz metadanych można zmieniać - dodawać i usuwać metadane albo kolejne wartości do metadanych, które już są w formularzu. Po zatwierdzeniu opisu obiektu otwiera się strona do ładowania plików publikacji. Jeżeli w trakcie przetwarzania nowego obiektu wystąpią błędy albo użytkownik anuluje dodawanie plików, to taki obiekt trafia na listę "Moje obiekty", a użytkownik może dokończyć ładowanie plików później. Obiekty, dla których przesłanie plików nie zostało zakończone poprawnie, widać na liście "Oczekujące na akceptację".

Po przesłaniu plików obiekt staje się widoczny dla pracowników biblioteki głównej do dalszego przetwarzania. Twórca obiektu od tej pory może obserwować obiekty na listach "Oczekujące na akceptację" a później "Historia". Obiekt pojawia się w historii dopiero, kiedy pracownik biblioteki przeniesie obiekt do swojego kontekstu. Obiekt przygotowany w widoku uproszczonym trafia do etapu "sprawdzenie czy istnieją duplikaty obiektu" na ścieżkę dokumentów "born digital" i tam proces jego digitalizacji jest przejmowany przez pracownika biblioteki głównej.

1.9 Podgląd obiektów

Podgląd obiektu można wywołać z bardzo wielu miejsc w systemie. Faktycznie jednak te możliwości sprowadzają się do dwóch sposobów:

- poprzez każdą z list obiektów w menu digitalizacji - zawsze wszystkie obiekty można znaleźć na liście "Wszystkie obiekty", ale czasem może być wygodniej korzystać z list "Moje obiekty" lub tych o nazwach zaczynających się: "Obiekty, które...",

- poprzez katalog - jest to opcja wygodna, bo opcje wyszukiwania prostego i zaawansowanego pomagają szybko znaleźć poszukiwany obiekt,

W każdym z przypadków podgląd obiektu otwiera się kliknięciem w tytuł obiektu. Poprzez podgląd obiektu rozumie się część systemu złożoną ze stron, które pozwalają przyjrzeć się szczegółom i właściwościom obiektu oraz je edytować. Oczywiście edycja jest dopuszczalna, o ile pozwalają na to uprawnienia użytkownika. Wszystko w podglądzie jest wyświetlane w kontekście wskazanego obiektu.

1.9.1 Menu podglądu, widok publikacji

Podgląd obiektu to inaczej opcja "Widok publikacji". Jest to domyślna strona, która otwiera się po wywołaniu podglądu. Znajdują się na niej najważniejsze informacje o obiekcie: metadane obiektu i bieżącego skanu, podgląd skanów i postaci zbiorczych oraz drzewo struktury obiektu. Na stronie widać następujące elementy:

- widok powiększony skanów - z możliwością nawigacji po stronach oraz z lupką:
  - skocz do strony - wygodna opcja, kiedy użytkownik zna numer strony, którą chce wyświetlić,
  - lista opisów - zdefiniowanych dla konkretnych stron poprzez menu paginacji,
  - lista atrybutów - nadanych poprzez menu paginacji (zdefiniowanych przez administratora w słowniku "Funkcja strony"),
  - lista rozdziałów - zdefiniowanych poprzez menu paginacji,
  - nawigacja strzałkami - pozwala przejść od bieżącego skanu do przodu albo do tyłu o jedną stroną, o dziesięć stron albo aż do końca.
- miniatury postaci zbiorczych,
- miniatury skanów alternatywnych,
- opis dokumentu - metadane obiektu,
- metadane elementu - metadane strony definiowane poprzez paginację - na przykład nazwa oraz rozmiar aktualnie wyświetlanego skanu,
- menu górne:
  - widok powiększony - podgląd skanów z wykorzystaniem lupki,
  - miniatury - stronicowany widok miniatur skanów obiektu z numerami stron - przydatny, aby szybko odnaleźć i wyświetlić pożądaną stronę, kliknięcie w miniaturę otwiera podgląd wskazanej strony,
  - opis - wyświetla metadane obiektu,
  - struktura,
  - edytuj - z uwagi na rozbudowane menu niższego rzędu ta opcja zostanie opisana osobno poniżej,

- poinformuj o błędzie - dotyczy obiektów, które już zakończyły proces workflow - zgłaszając błąd określa się, czy dotyczy on skanów czy metadanych oraz koniecznie trzeba opisać problem - tak oznaczony obiekt zostanie cofnięty do procesu workflow odpowiednio do kroku "Poprawa metadanych" albo "Przypisanie zadania skanerzyście".
- regeneruj pochodne - powoduje wytworzenie na nowo miniatur odpowiadających skanom obiektu (wszystkich rozmiarów),
- pobierz:
  * pobierz oryginalny plik - daje możliwość wyświetlenia lub zapisania na dysku bieżącego skanu,
  * ściągnij plik JPG w oryginalnej rozdzielczości - wyświetla obrazek z archiwum systemu (repozytorium w systemie plików), który można sobie zapisać na dysku,
  * pobierz całą publikację - przekierowuje użytkownika na stronę pobierania publikacji - ukrytej w menu edycji obiektu - można tam zaznaczyć, które z elementów obiektu chce się pobrać (pochodne, alternatywne, zbiorcze, wszystkie) oraz czy pliki mają być spakowane jako zip czy też pobrane osobno.

1.9.2 Menu edycji obiektu

Menu edycji obiektu pozwala wyświetlić bieżące wartości właściwości obiektu oraz je edytować. Część stron będzie znana użytkownikowi z procesu digitalizacji. Należy pamiętać, że każdą wprowadzoną zmianę należy na tej samej stronie zapisać używając przycisku "Zapisz wszystko". Zmianę można opatrzyć komentarzem.

1.9.2.1 Metadane Wyświetla formularz metadanych. Użytkownik może zmieniać wartości wszystkich metadanych. Tak samo jak podczas digitalizacji można korzystać z opcji ukrywania albo wyświetlania wewnętrznych atrybutów oraz schematów metadanych użytkownika.

1.9.2.2 Paginacja Ta opcja pozwala opracować pojedynczo każdą ze stron dokumentu, zdefiniować strukturę rozdziałów publikacji oraz ustawić znaczniki, które pomogą później szybciej odnajdywać pewne strony. Stałym elementem paginacji jest lista stron dokumentu.

Tabela skanów dla każdej ze stron wyświetla:

- numer strony - strzałki do góry i na dół służą do zamiany kolejności sąsiadujących skanów - ten mechanizm jest szczególnie przydatny przy importowaniu skanów poprzez edycję obiektu, jeżeli dobrany skan ma zastąpić skan ze środka publikacji, to trzeba ten skan przesunąć z końca listy na właściwe miejsce,
- miniaturę skanu wyświetlanego oraz skanów alternatywnych - kliknięcie w miniaturę otwiera powiększony podgląd skanów, miniatury skanów alternatywnych można obiejrzeć korzystając z suwaków w kolumnie miniatur,

- ikony:
  - obracanie skanu o 90 stopni w prawo albo w lewo,
  - ukrycie strony - będzie ona widoczna tylko dla uprawnionych użytkowników, w publicznym podglądzie obiektu ukryta strona jest pomijana - nie widać skanu i w opcjach nawigacji nie widać numeru takiej strony, nie widać znaczników prowadzących do ukrytych stron,
  - powiększenie strony - lupka, otwiera ten sam podgląd, co kliknięcie w miniaturę,
  - metadane strony - na przykład nazwa pliku skanu i jego rozmiar - wprowadzanie wartości jest możliwe na kilka sposobów wymienionych w opisie zakładki "Metadane",
- numerację strony i rozdziału,
- informacje dodatkowe strony:
  - ciekawe - znacznik, który można w przyszłości wykorzystać do podpowiadania czytelnikowi interesujących publikacji dostępnych w systemie,
  - funkcja strony - znacznik nadawany stronom, które z jakiś względów powinny być łatwe do znalezienia. W obrębie jednego obiektu znaczniki powinny być unikalne, ponieważ później przy nawigacji po stronach możliwy będzie jedynie skok do pierwszej strony oznaczonej daną funkcją,
  - opis strony.

Dodatkowo stale nad listą stron znajdują się opcje :

- zaznacz wszystko - jednym kliknięciem można zaznaczyć wszystkie skany, aby przeprowadzić na nich wszystkich wybraną akcję,
- resetuj opisy stron - kasuje wszystkie wartości z pól "Opis strony",
- resetuj rozdziały - kasuje numery rozdziałów przypisane do stron,
- schemat układu stron:
  - X - strona nienumerowana - na przykład okładka,
  - [] - strona pojedyncza - skan przedstawia jedną stronę,
  - [][] - strona podwójna - skan przedstawia dwie strony,
  - EE - strona poczwórna - skan przedstawia cztery strony.
- resetuj renumerację - kasuje wartości pól renumeracja - dzięki renumeracji w dowolnym miejscu dokumentu informuje się mechanizm automatycznej numeracji stron, że zmienia się wartość od której dalej trzeba numerować,
- numeruj strony - uruchomienie numerowania stron,

- num. niestandardowa - otwiera bardziej złożoną konfigurację numeracji (opisaną poniżej).

Numeracja niestandardowa pozwala w wygodny sposób numerować wybrane strony dokumentu. Konfiguracja tego numerowania zawiera następujące elementy:

- "od skanu numer" (numer pierwszego skanu podlegającej tej numeracji) - numer z pierwszej kolumny tabeli skanów, a nie wartość z pola "Strony",
- "do skany numer" (numer ostatniego skanu podlegającej tej numeracji) - numer z pierwszej kolumny tabeli skanów, a nie wartość z pola "Strony",
- pierwszy pojedynczy (r) - należy zaznaczyć czy pierwszy skan zawiera tylko jedną stroną czy tyle stron co pozostałe skany, "r" oznacza recto,
- prefiks - ciąg znaków poprzedzających numer strony,
- sufiks - ciąg znaków następujących po numerze strony,
- typ numeracji (do wyboru):
  - duże rzymskie: I, II, III, IV...
  - numeryczny: 1, 2, 3, 4...
  - małe rzymskie: i, ii, iii, iv...
  - małe litery: a, b, c, d...
  - podwójne litery: aA, bB, cC, dD...
  - wielkie litery: A, B, C, D...
- liczba stron na stronie - należy podać, ile numerów należy przypisać do jednego skanu - pełni tę funkcję co wyżej wspomniany schemat układu stron,
- użyj notacji RV - chodzi o notację recto-verso, o oznaczenie stron przednich i tylnych kartek,
- numeruj - opcja uruchamiająca numerowanie stron według powyższych wartości - numery stron wstawiane są w pole opisu strony.

Zakładka "Metadane" służy do określenia metadanych poszczególnych skanów. Dla ułatwienia pracy użytkownikowi system oferuje następujące sposoby definiowania metadanych:

- przypisz wartość do zaznaczonych skanów,
- przypisz różne wartości do skanów,
- ikonka "Metadane strony".

W przypadku pierwszego sposobu użytkownik jednym kliknięciem zapisuje wielu wskazanym stronom tę samą wartość metadanej. W tym celu korzysta się z pól nad tabelą skanów. Wybranie konkretnej metadanej z listy powoduje wyświetlenie odpowiedniego zestawu pól. Po wciśnięciu "Przypisz metadane" wartości te są zapamiętywane we wszystkich zaznaczonych skanach.

W opcji "przypisz różne wartości do skanów" jednym kliknięciem zapisuje się wielu stronom wiele wartości metadanej. W tym przypadku należy skorzystać z kolumny metadanych obok miniatur skanów. Po kliknięciu "Zapisz wszystko" w metadanych skanów zapisywane są wartości z odpowiadających im pól.

Trzecim sposobem można przypisać wiele wartości różnych metadanych jednej stronie. Wartości metadanych podaje się na formularzu, który otwiera się po kliknięciu w ikonkę.

Dodatkowo określa się czy wartość ma być zastosowana tylko do skanu głównego czy również do skanów alternatywnych.

Zakładka: "Obracanie obrazków" pozwala obracać poszczególne skany w prawo albo w lewo o 90 stopni. Obrazki można obracać pojedynczo poprzez ikonki pod miniaturami skanów albo zaznaczyć wiele skanów i skorzystać z opcji powyżej listy skanów (wybrać kierunek obrotu i kliknąć "Obróć obrazki"). Zmiany należy zatwierdzić przyciskiem "Zapisz wszystko".

Zakładka: Usuń skany służy kasowaniu wybranych skanów z obiektu. Należy zaznaczyć jeden lub więcej skanów i kliknąć "Usuń zaznaczone skany". Zmiany należy zatwierdzić przyciskiem "Zapisz wszystko".

Zakładka: Pliki zbiorcze i samodzielne pozwala ukryć albo uwidocznić pliki zbiorcze oraz przypisać im wartości metadanych.

1.9.2.3 Skany alternatywne Może się zdarzyć, że jedna strona publikacji będzie zeskanowana kilka razy, aby później można było wybrać skan najkorzystniejszy. Ta opcja pozwala zarządzać różnymi skanami przedstawiających te same strony publikacji. Skany są przedstawione w tabeli - w każdym wierszu skany dotyczące tych samych stron. Pierwsze skany z lewej strony to skany główne, które są wyświetlane. Pozostałe - o ile istnieją - to skany alternatywne, których miniatury są widoczne w podglądzie obiektu.

Aby zamienić miejsce skanu w tabeli, zamienić skan główny na alternatywny, albo aby z dowolnego skanu zrobić skan alternatywny w innym wierszu, wystarczy przeciągnąć miniaturę na właściwe miejsce - podpowiedź w dymku informuje kiedy puścić przeciąganą miniaturę. Elementy można przenosić skany pomiędzy kategoriami skanów oraz plików zbiorczych, a podczas przeciągania skanu w dymku podpowiedzi na bieżąco widać, czy miejsce nad którym akurat wisi.

Miejsca, w które można "upuścić" przeciągany skan, to:

- przed albo za innym skanem - w tym samym lub innym wierszu tabeli,
- pole "Strona główna",
- pole "Pliki zbiorcze/samodzielne".

1.9.2.4 Kategorie i kolekcje Obydwie opcje wyglądają i działają analogicznie - dla ustalenia uwagi opisano je na przykładzie kategorii. Strona przedstawia listę wszystkich kategorii zdefiniowanych w systemie. Przy każdej z nich znajduje się ikonka, dzięki której można dodać obiekt do kolekcji lub go od niej odłączyć. Dla uproszczenia nad tą tabelą znajduje się lista wszystkich kategorii, do których należy edytowany obiekt.

1.9.2.5 OCR Ta opcja pozwala uruchomić dla danego obiektu wybrany proces OCR, czyli przeprowadzić rozpoznawanie tekstu na obrazie.

1.9.2.6 Struktura Na tej stronie można budować bardziej złożone struktury z obiektów kolekcji i kategorii. Można zaznaczać obiekty podrzędne i nadrzędne względem edytowanego. System nie dopuszcza do powstawania zależności cyklicznych, a więc ten sam obiekt nie może być jednocześnie nadrzędny i podrzędny względem edytowanego obiektu.

1.9.2.7 Dostęp Na tej stronie można wskazać daty publikacji obiektu oraz zmienić kontekst, w którym się ten obiekt znajduje. Tutaj również widać, czy obiekt wciąż jest w procesie digitalizacji ty też już go zakończył.

1.9.2.8 Uprawnienia Ta opcja pozwala zdefiniować obszar, w jakim dany obiekt będzie dostępny. Do wyboru są następujące możliwości:

- obszar:
  - dostępny publicznie,
  - dostępny w czytelni.
- użytkownicy:
  - dostępny dla pracowników BN,
  - dostępny dla pracowników BN - dokumenty w wersji elektronicznej pod prawami,
  - dokumenty tajne.
- dostępność:
  - obiekt publiczny udostępniany w wypożyczalni,
  - obiekt chroniony udostępniany w wypożyczalni - liczba kopii oznacza maksymalną liczbę terminali (wszystkich bibliotek razem, a nie dla każdej z nich) na których jednocześnie można czytać tę publikację.
- nieopublikowany w ogóle - tylko uprawnieni zalogowani użytkownicy mogą zobaczyć ten obiekt.

O ile obiekt w ogóle jest opublikowany, to z opcji obszaru, użytkowników oraz dostępności można wybrać odpowiednią kombinację. Jak w każdej z opcji edycji obiektu zmiany trzeba zapisać przyciskiem - w tym przypadku "Zapisz uprawnienia".

1.9.2.9 Uprawnienia zaawansowane Na tej stronie można zdefiniować uprawnienia konkretnych użytkowników do wybranych aspektów edytowanego obiektu. Należy wskazać użytkowników (pojedynczo lub poprzez grupy), zaznaczyć akcje do których mają oni być uprawnieni oraz wybrać cel tych akcji. Uprawnienia mogą dotyczyć metadanych, skanów, postaci zbiorczych lub wszystkich na raz. Po zapisaniu zmian bieżące skonfigurowane uprawnienia są widoczne na dole strony. W tym też miejscu znaleźć można ikonki do usuwania niechcianych uprawnień.

1.9.2.10 Import Kliknięcie w opcję "Import" otwiera stronę do wczytywania do systemu plików zapisanych na dysku. Określa się tu skaner i magazyn pochodzenia publikacji oraz zaznacza czy ładowane pliki są skanami czy postaciami zbiorczymi. Aby zaimportować pliki wskazuje się je poprzez "Dodaj pliki...", później należy kliknąć "Wyślij pliki" oraz zatwierdzić zmiany przyciskiem "Zapisz wszystko". Nowe pliki dodawane są na koniec listy skanów lub postaci zbiorczych. Jeżeli trzeba ich kolejność można zmienić w opcji "Paginacja".

1.9.2.11 Pobierz Na tę stronę systemu użytkownik jest przekierowywany po kliknięciu w opcję podglądu obiektu: "Pobierz całą publikację". Opcja ta wyświetla listę wszystkich elementów w obiekcie. Wypisane zostają skany główne, skany alternatywne, postacie zbiorcze oraz postacie pochodne (miniatury). Aby podnieść czytelność listy oraz zwiększyć wygodę korzystania z systemu, użytkownik może skorzystać z zestawu filtrów, aby na liście zostały tylko pliki interesującego go rodzaju. Po zaznaczeniu plików, które mają zostać pobrane, należy wybrać ścieżkę do miejsca na dysku, gdzie pliki będą zapisane oraz określić czy mają one być zgrane pojedynczo czy razem w postaci archiwum zip.

1.9.2.12 Relacje Ta opcja służy do definiowania powiązań edytowanego obiektu z innymi elementami istniejącymi w systemie. Elementem, z którym określa się relację, może być zarówno inny obiekt jak i kategoria albo kolekcja. Na stronie relacji wyświetla się pełna lista elementów z ikonkami oznaczającymi, że relacja już istnieje albo że można utworzyć relację. Aby utworzyć relację należy wybrać element docelowy i wybrać rodzaj relacji. W tym momencie element staje się widoczny na liście skojarzonej z konkretną relacją. Aby usunąć relację należy na liście danej relacji (w góry) kliknąć w ikonkę kosza przy wybranym obiekcie. Wprowadzone zmiany trzeba potwierdzić przyciskiem "Zapisz wszystko".

1.9.2.13 Historia modyfikacji Na tej stronie chronologicznie wypisane są akcje, które zostały przeprowadzone na danym obiekcie. Podany jest numer akcji, nazwa użytkownika, który dokonał modyfikacji, data i godzina, komentarz (o ile został wpisany przez użytkownika) oraz rodzaj zmiany i liczba skanów, których dotyczyła. Ta strona ma charakter informacyjny, nie ma na niej opcji powodujących następne zmiany.

Rejestrowane działania to na przykład:

- modyfikacja metadanych,
- dodanie skanów,

- zmiana paginacji,
- zmiana skanu głównego,
- zmieniona widoczność skanu.

1.9.2.14 Log obiektu To strona informująca o tym, jak obiekt przechodził przez proces digitalizacji. Chronologicznie przedstawia informacje o stanie obiektu w poszczególnych krokach procesu. Dodatkowo pokazuje listę paczek, w których były przewożone woluminy odpowiadające temu obiektowi. Lista zawiera informacje o datach wysłania i odebrania paczki oraz użytkowniku odpowiedzialnym za paczkę. Według własnego uznania można dodawać i usuwać kolumny tabeli, aby uzyskać najbardziej przejrzysty zestaw. Oczywiście dla obiektów "born digital" lista paczek będzie pusta, gdyż nie mają one oryginałów w formie papierowej, które trzeba by było przewozić do skanowania.

1.9.2.15 Podziel dokument Jest to opcja, która pozwala skopiować albo przenieść wybrane skany z jednego obiektu do drugiego. Proces podziału dokumentu składa się z następujących etapów:

- wskazanie skanów lub postaci zbiorczych do wydzielenia,
- decyzja czy pliki mają dalej być widoczne w obiekcie źródłowym - współdziel obrazki,
- decyzja czy wydzielone skany mają trafić do nowego obiektu czy takiego, który już istniejącego.

Elementy wskazuje się przedziałami. Pierwsze kliknięcie myszką w pole otaczające element wyznacza początek przedziału, następne kliknięcie wskazuje jego koniec i przedział zaznacza się kolorowym tłem. Kolejne kliknięcie w przedział anuluje punkty początkowy i końcowy. Pozwala to w razie potrzeby poprawiać źle ustawione przedziały. Przedział może być jednoelementowy - w takim przypadku należy dwa razy kliknąć w ten sam element. Podpowiedzi wyświetlane w dymkach informują o tym, jaka akcja zostanie wykonana przy najbliższym kliknięciu. Podczas jednego procesu wydzielania można zaznaczyć wiele przedziałów zarówno skanów jak i postaci zbiorczych. Kliknięcie w miniaturę skanu otwiera podgląd strony, na którym widać również identyfikator skanu.

Potwierdzenie wyboru wskazanych skanów oraz postaci zbiorczych otwiera stronę systemu, która dotyczy obiektu docelowego. Zaznaczenie opcji "współdziel obrazki" oznacza, że ostatecznie wybrane elementy będą występowały w obu obiektach - oba obiekty będą odwoływać się do tego samego zasobu w repozytorium. Zostawienie tej opcji niezaznaczonej spowoduje przeniesienie elementów do obiektu docelowego.

Kolejną czynnością jest wskazanie obiektu docelowego. Do wyboru są opcje: utwórz nowy dokument oraz dodaj do istniejącego dokumentu. Jeżeli wydzielone elementy mają trafić do nowego obiektu, to należy wprowadzić metadane tego nowego obiektu. Można to zrobić ręcznie przez formularz albo zaimportować metadane z pliku

- analogicznie jak w przypadku standardowego tworzenia obiektów w menu "Digitalizacja". Alternatywą dla tego sposobu jest dodanie wydzielonych skanów do jednego lub wielu obiektów docelowych już istniejących w systemie.

Wydzielone elementy trafiają do obiektów docelowych na koniec odpowiednich list skanów lub postaci zbiorczych. Elementy są przeniesione wraz z informacjami paginacji, np. numer czy opis strony. Po zakończeniu wydzielania system wyświetla komunikat o sukcesie oraz wyświetla aktualny stan obiektu źródłowego. Użytkownik może znów przeprowadzić wydzielanie dokumentu albo przejść do innych opcji systemu. Każdy obiekt, do którego trafiły wydzielone elementy, jest oznaczany metadaną "status publikacji" o wartości "zawiera wydzielone skany".

1.10 Procesy workflow

1.10.1 Nowy obiekt

Digitalizacja dokumentu z papierowych zbiorów biblioteki jest najbardziej złożonym procesem, jaki można przeprowadzić w systemie Academica. Proces ten obejmuje liczne działania, takie jak wprowadzanie metadanych do systemu, transport dokumentów między magazynami, skanowanie dokumentu, publikowanie w czytelni. Z uwagi charakter poszczególnych czynności oraz w celu usprawnienia realizacji procesu zakłada się, że w digitalizacji obiektu może uczestniczyć wiele osób o różnych uprawnieniach.

Dla ustalenia uwagi poniżej opisany jest proces digitalizacji zasobu prowadzony przez osoby o uprawnieniach wynikających z przynależności do grup automatycznie zdefiniowanych w systemie. Oczywiście jeżeli zdefiniuje się użytkownika o odpowiednio rozległych uprawnieniach, to będzie on mógł sam przeprowadzić cały proces.

Długi proces digitalizacji zasobów można uruchomić jedną z następujących opcji w menu: „Nowy obiekt”, „Import z innopaca”. Przy czym pierwsza z opcji zakłada ręczne wprowadzanie metadanych obiektu z możliwością importu na późniejszym etapie. Natomiast druga opcja od razu wymaga importu metadanych z pliku. Obie dają możliwość zbudowania struktury obiektów, która później będzie uzupełniana skanami. Tu opisano proces rozpoczynający się od opcji „Nowy obiekt”.

Wszystkie wykorzystywane opcje znajdują się w menu „Digitalizacja”. Zadania rozpoczętych procesów odnajduje dzięki listom digitalizacyjnym. Użytkownik może albo tylko przypisać sobie zadanie i zająć się nim później albo od razu rozpocząć jego edycję czyli opracowywanie. Zadania przypisane są do odnalezienia na liście „Moje obiekty”, te nieprzypisane – na liście „Obiekty do opracowania”. Informację, w jakim kroku procesu znajduje się dany obiekt, można wygodnie sprawdzić na liście „Wszystkie obiekty digitalizowane”.

Scenariusz, w którym wszystko przebiega bez problemów składa się z następujących kroków:

1. Utworzenie nowego obiektu.
2. Utworzenie opisu w systemie katalogowym.
3. Sprawdzenie czy istnieją duplikaty obiektu.

4. Konserwacja i weryfikacja efektu:
    1. Czy konserwacja jest konieczna?
    2. Weryfikacja obiektu po konserwacji.
    3. Dodanie wskazówek konserwatora.
5. Utworzenie zamówienia grupowego.
6. Przygotowanie konkretnej kopii (przesyłanie paczki do magazynu reprografii).
7. Dodanie obiektu do paczki (jako edycja zamówienia grupowego).
8. Potwierdzenie odebrania paczki.
9. Decyzja o konserwacji (i przypisanie zadania skanerzyście).
10. Skanowanie:
    1. Potwierdzenie otrzymania obiektu przez skanerzystę.
    2. Import plików.
11. Generowanie miniatur (zadanie systemowe).
12. Kontrola jakości skanowania.
13. Publikacja obiektu:
    1. Wybór formy prezentacji.
    2. Przygotowanie publikacji.
    3. Czy obiekt ma zostać opublikowany?
14. Potwierdzenie otrzymania obiektu przez pracownika magazynu reprografii.
15. Przygotowanie paczki powrotnej.
16. Weryfikacja obiektu (paczki powracające).

Opis poszczególnych kroków procesu można znaleźć w poniższej tabeli.

Nazwa kroku procesu workflow (uprawniona grupa użytkowników)	**Opis**

Utworzenie nowego obiektu (planner)	Użytkownik rozpoczyna proces klikając w opcję "Nowy obiekt", która znajduje się w menu "Digitalizacja" i wypełnia wyświetlony formularz metadanych. Aby zatwierdzić formularz konieczne jest spełnienie warunków: * wypełnienie obowiązkowych pól formularza, * określenie czy dokument znajduje się w zasobach biblioteki głównej czy nie, * wskazanie magazynu, jeśli obiekt należy do biblioteki głównej. Planista może się ograniczyć do wypełnienia minimum formularza metadanych, jeśli zakłada, że metadane zostaną zaimportowane przez osobę katalogującą (katalogera) w następnym kroku procesu. Dodatkowo w tym miejscu planista może nadać procesowi odpowiedni priorytet oraz etykietę, która pozwoli później szybciej odnajdywać obiekt na listach workflow.
Utworzenie opisu w systemie katalogowym (cataloger)	Osoba katalogująca zasoby uzupełnia metadane obiektu.

Sprawdzenie czy istnieją duplikaty obiektu (planner)	System sprawdza, która metadane służy do wykrywania duplikatów i wyświetla obiekty, które mają taką samą wartość jak właśnie opracowywany obiekt. Planista decyduje czy rzeczywiście ma do czynienia z duplikatem czy też mimo tej samej wartości metadanej są to różne dokumenty. Jeżeli obiekt jest duplikatem, ale mimo to będzie digitalizowany można dodać komentarz dlaczego tak jest. Aby uniknąć pomyłek można rozwinąć i przejrzeć wszystkie metadane bieżącego obiektu. Przetwarzanie tego zadania kończy się na jeden ze sposobów: * „Nie digitalizuj” - przerwanie procesu digitalizacji, bo obiekt już jest zdigitalizowany, * „Do konserwacji” - kontynuacja procesu z konserwacją, * „Digitalizuj bez konserwacji” - kontynuacja procesu z pominięciem konserwacji.
Czy konserwacja jest konieczna? (conservator)	Konserwator decyduje czy konserwacja jest potrzebna i możliwa: * „Digitalizuj bez konserwacji” - kontynuacja procesu z pominięciem konserwacji, * „Konserwacja niemożliwa” - przerwanie procesu digitalizacji - obiekt się nie nadaje do skanowania, * „Do konserwacji” - kontynuacja procesu z konserwacją. Można zauważyć, że podobne decyzje w poprzednim kroku podejmował planista. Z uwagi jednak na doświadczenie w kwestii renowacji dokumentów daje się konserwatorowi możliwość skorygowania decyzji planisty. Jeżeli wybrano opcję konserwacji, to kolejnym krokiem jest „Weryfikacja obiektu po konserwacji”.

Weryfikacja obiektu po konserwacji (conservator)	Po przeprowadzeniu konserwacji użytkownik określa czy dalsza digitalizacja ma sens: * „Do digitalizacji” - kontynuacja procesu, * „Digitalizacja niemożliwa” - przerwanie procesu.
Dodanie wskazówek konserwatora (conservator)	Konserwator może przekazać uwagi skanerzyście, który później będzie się zajmował danym dokumentem. Na przykład może zasugerować, którym skanerem najlepiej się posłużyć, ale może to być też dowolna inna sugestia.
Utworzenie zamówienia grupowego (reprographer)	Obsługa zamówienia poprzez ikonę edycji wybranego obiektu - w tym przypadku określenie konkretnej kopii realizuje się jako edycję zamówienia grupowego. Alternatywny sposób: obsługa zadania poprzez przycisk "Wyślij zamówienia" po zaznaczeniu wybranych obiektów w tabeli "Grupowanie obiektów" - w tym przypadku określenie konkretnej kopii realizuje się przez listę „Obiekty do opracowania” a później "Nowa paczka".
Przygotowanie konkretnej kopii (przesyłanie paczki do magazynu reprografii) (warehouser)	Magazynier odnajduje dostępne zamówienie grupowe i po kolei edytuje każdy obiekt zamówienia. Opracowanie obiektu polega na wpisaniu sygnatury i zaznaczeniu czy konieczne jest przeprowadzenie konserwacji. Ponieważ konserwacja przebiega dokładnie tak samo jak już opisano powyżej, tutaj założono, że nie potrzeba konserwacji.

Dodanie obiektu do paczki (warehouser)	Opracowanie tego zadania odbywa się w ramach edycji zamówienia grupowego. Zaznacza się obiekty z zamówienia, które trafiają do paczki (o takiej samej nazwie jak zamówienie). Określa się tu również liczbę woluminów w paczce. Domyślnie jednemu obiektowi odpowiada jeden wolumin, ale łatwo wyobrazić sobie dzieło, które zostało wydane w kilku tomach, albo książkę, w której znajduje się kilka różnych publikacji. Dzięki wskazaniu liczby woluminów w nadawanej paczce, odbiorca będzie mógł sprawdzić czy do magazynu docelowego dotarły wszystkie obiekty w całości.
Potwierdzenie odebrania paczki (reprographyWarehouser)	Pracownik magazynu reprografii, który odebrał paczkę sprawdza, czy jej stan faktyczny zgadza się z deklarowanym. Inaczej mówiąc, czy przysłano dokładnie te woluminu, które miały przyjść. W razie niezgodności określa, czy brakuje woluminu związanego z obiektem czy też brakuje obiektu, bo przysłano niewłaściwy wolumin. W tym przykładzie założono, że odebrana paczka jest kompletna. Obiekty, z którymi nie ma problemu oznacza się jako spójne.
Decyzja o konserwacji i przypisanie zadania skanerzyście (reprographer)	Opracowanie tego zadania daje ostatnią możliwość zarządzenia konserwacji dokumentu przed skanowaniem. Reprograf może zapoznać się ze wskazówkami konserwatora, o ile wskazówki takie były dodane w poprzednich etapach dotyczących konserwacji. Dodatkowo wskazuje się tutaj operatora skanera, który zajmie się utworzeniem skanów poszczególnych stron dokumentu.
Potwierdzenie otrzymania obiektu przez skanerzystę (scannerOperator)	Skanerzysta potwierdza, że otrzymał dokument w formie papierowej.

Import plików (scannerOperator)	Skanerzysta zapoznaje się ze wskazówkami digitalizacyjnymi zgromadzonymi podczas wcześniejszych etapów procesu oraz wskazuje skaner, który wykorzysta do stworzenia obrazów stron. Następnie, kiedy skany są gotowe, przechodzi do importu plików do obiektu. Pliki dzieli się na skany i postacie zbiorcze. Oczywiście opcja "skany" jest przeznaczona na pliki, które są efektem skanowania, a opcja "postacie zbiorcze" na pozostałe np. pliki tekstowe lub w formacie PDF. Przycisk "Dodaj pliki" pozwala wskazać na dysku pliki do importu, przycisk "Wyślij pliki" przesyła je na serwer. W tym kroku procesu można od razu ustawić opcje paginacji, chociaż można je również zostawić do uzupełnienia w dalszym ciągu procesu. Przetwarzanie kończy się na jeden z trzech sposobów: "Zapisz" - zapisuje stan formularza i pozwala wrócić do opracowywania zadania później (zadanie zostaje na liście "Moje obiekty"). "Zobacz wyniki skanowania przed wysłaniem do kontrolera" - powoduje przetworzenie plików, ale zadanie zostaje na liście zadań skanerzysty. Dzięki temu skanerzysta może przeprowadzić wstępną kontrolę jakości skanów. Podgląd obiektu otwiera się klikając w tytuł obiektu na dowolnej liście obiektów, np. "Moje obiekty" albo "Wszystkie obiekty". "Prześlij obiekt do kontrolera" - przesyła pliki do przetworzenia przez system oraz kończy to zadanie i udostępnia obiekt kontrolerowi jakości skanów. Aby zakończyć zadanie importu plików, kiedy wszystkie pliki zostały wcześniej przetworzone, należy użyć opcji "Pozwól na zatwierdzenie bez plików" (chodzi o pliki dopiero do przetworzenia).

Generowanie miniatur (zadanie systemowe)	Zadanie jest widoczne w menu digitalizacji na liście "Przetwarzane obiekty". Można zobaczyć w jakim procencie zadanie jest zrealizowane. Kiedy system zakończy przetwarzanie plików obiekt wraca na listę "Obiekty do opracowania" dostępnej dla kontrolerów jakości. W zależności od liczby i rozmiarów plików czas przetwarzania może się znacznie różnić. W szczególności dla małego zadania użytkownik może mieć wrażenie, że zadania od razu zostało przekazane na listę zadań dla kontrolerów.

Kontrola jakości skanowania (controller)	Głównym elementem ekranu kontroli jakości jest podgląd przetworzonych skanów. Pozwala on oglądać w całości i w powiększeniu poszczególne skany obiektu. Kontroler może zgłaszać uwagi do całego obiektu lub do konkretnych skanów, które wymagają poprawy. Obiekt wymaga poprawy, w każdej z następujących sytuacji: obiekt został odrzucony, wybrany skan został odrzucony, wskazano brak skanu (wstawienie duszka). Jeżeli zaznaczono opcję "Do ponownego skanowania", to należy podać powód - wpisać powód ręcznie, albo go wybrać z listy powodów zdefiniowanych wcześniej w opcji menu digitalizacji "Powodu ponownego skanowania". Dzięki komentarzom zapisana zostanie konwersacja kontrolera i skanerzysty, która wyjaśni dlaczego kontrola zatrzymała dany obiekt albo dlaczego uzyskanie lepszej jakości skanu jest niemożliwe. Komentarze i historia zmian o ile są, są widoczne na tej stronie. Kontroler może sam zaimportować brakujące skany albo zwrócić cały obiekt do skanerzysty. W rym kroku procesu również można ustawić opcje paginacji. Obiekt jest przekazywany między kontrolerem a skanerzystą tak długo, aż obiekt będzie kompletny a wszystkie skany będą zadowalającej jakości, czyli aż obiekt uzyska zgodę kontrolera na kontynuację procesu.
Wybór formy prezentacji (digitalEditor)	Na tym etapie edytor może zażądać przetwarzanie OCR (Optical Character Recognition), czyli wyodrębnienie tekstu ze skanu strony.

Przygotowanie publikacji (digitalEditor)	Ten krok procesu polega na uzupełnieniu właściwości obiektu w systemie. Pozwala zdefiniować: * paginację - ustala się numerację stron, rozdziałów, znaczniki stron, można obrócić, ukryć albo usunąć skany, które tego wymagają, a także wprowadzić metadane dla poszczególnych stron (ukrywanie oraz metadane można określać również dla plików zbiorczych), * skany alternatywne - w przypadku, gdy w systemie znajduje się kilka skanów tej samej strony, można wybrać, który z nich będzie skanem głównym wyświetlanym w podglądzie obiektu, można też ustalić stronę główną, której miniatura będzie reprezentowała cały dokument na listach rezultatów wyszukiwania w katalogu - domyślnie stroną główną jest pierwsza strona dokumentu, zmiany wprowadza się przeciągając miniatury na nowe miejsca, * metadane - pozwala edytować i uzupełniać wartości metadanych obiektu, jest to ten sam formularz, który planista i pracownik katalogujący uzupełniali na początku procesu.
Czy obiekt ma zostać opublikowany? (digitalEditor)	Do wyboru są opcje: "Opublikuj" albo "Nie publikuj". Jeżeli użytkownik zdecyduje się nie publikować jeszcze obiektu to w następnym kroku wskaże datę, do której decyzja będzie odroczona. Wskazanego dnia ten obiekt znów będzie mógł być poddany weryfikacji i proces wróci do kroku decyzji czy publikować obiekt.

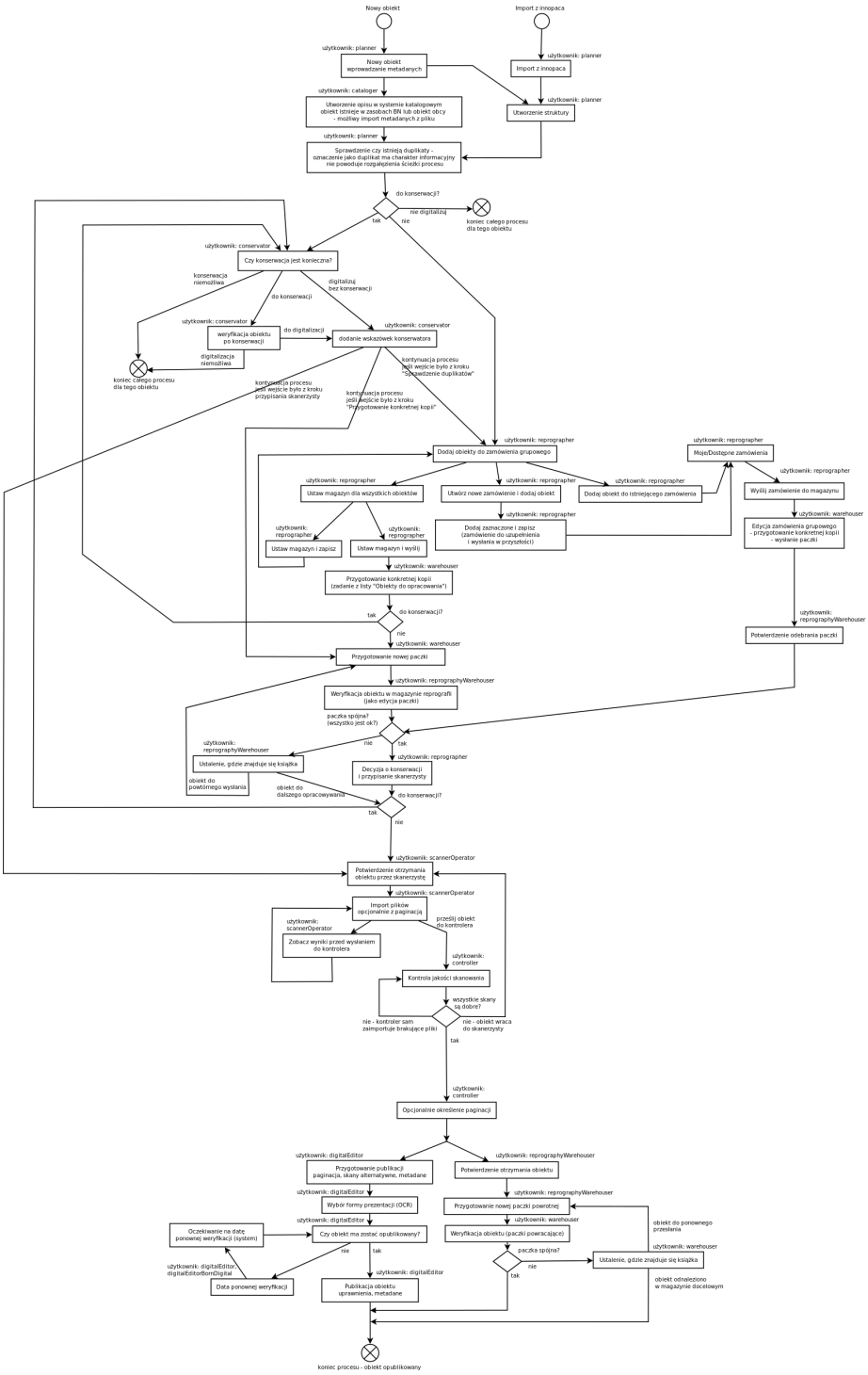
Publikacja obiektu(digitalEditor)	W tym kroku procesu można uzupełniać i edytować metadane obiektu oraz uprawnienia dostępu do obiektu. Należy wybrać czy obiekt będzie dostępny publicznie czy w czytelni. W przypadku obiektu chronionego określa się liczbę kopii, jaka może być jednocześnie udostępniona łącznie we wszystkich czytelniach. Zatwierdzenie tego kroku kończy publikowanie obiektu w systemie. Następne kroki dotyczą nadzoru nad papierową wersją dokumentu, która musi zostać zwrócona przez skanerzystę do magazynu reprografii a potem odesłana w paczce do swojego magazynu głównego. Odsyłanie paczki może być realizowane równocześnie z powyższymi zadaniami edytora.
Potwierdzenie otrzymania obiektu przez pracownika magazynu reprografii (reprographyWarehouser)	Ten krok polega jedynie na zaznaczeniu, że skanerzysta zwrócił do magazynu reprografii papierową wersję dokumentu.
Przygotowanie paczki powrotnej (reprographyWarehouser)	Pracownik magazynu reprografii wybiera dokumenty, które mają zostać razem odesłane do magazynu głównego - korzysta z opcji menu digitalizacji "Nowa paczka powrotna". Trzeba określić nazwę paczki, magazynu źródłowy i docelowy, oraz liczbę woluminów dla każdego z przesyłanych obiektów). Zatwierdzenie tego kroku procesu oznacza, że paczka powrotna została wysłana.

Weryfikacja obiektu - paczki powracające (warehouser)	Pracownik magazynu głwnego, do którego została wysłana paczka weryfikuje zawartość paczki. Jeżeli paczka zawiera tyle elementów ile zostało zadeklarowanych oraz są to spodziewane woluminy, to paczka jest oznaczana jako spójna i na tym kończy się ta gałąź procesu. Jeżeli wcześniej obiekt zakończył również gałąź publikacji obiektu, to jest to koniec całego procesu digitalizacji. Status obiektu można sprawdzić na liście "Wszystkie obiekty" albo "Wszystkie obiekty digitalizowane".

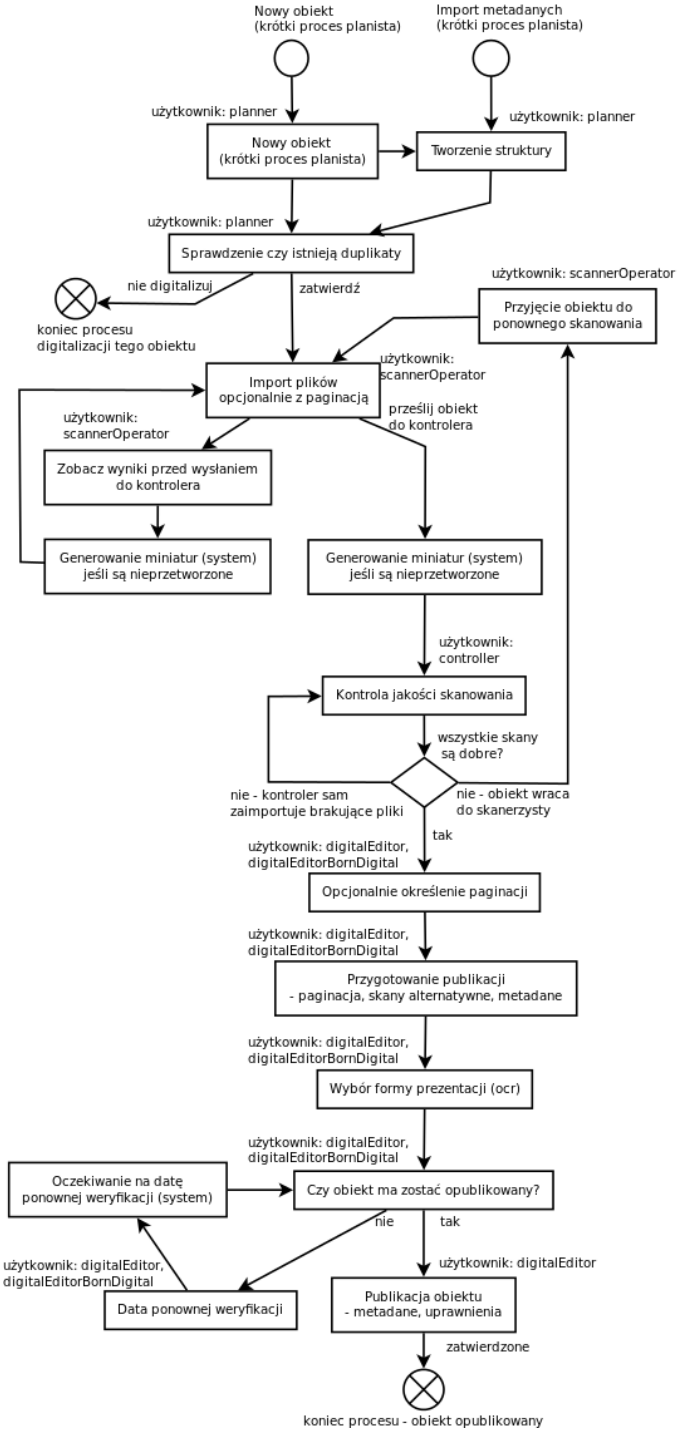
1.10.1.1 Schematy procesów digitalizacji W systemie Academica obiekty mogą być digitalizowane na kilka sposobów. Określono procesy rozpoczynające się od opcji "Nowy obiekt" i "Import z Innopaca" z dopiskami:

1. Bez dopisku - to długi proces obejmujący transport dokumentów między magazynami.
2. Krótki proces planista - proces pomijający transport dokumentów między magazynami.
3. Skanerzysta - proces pomijający transport dokumentów między magazynami.
4. Born digital - proces wciągania do systemu dokumentów istniejących już w formie elektronicznej, pomijający transport dokumentów między magazynami oraz etap skanowania.

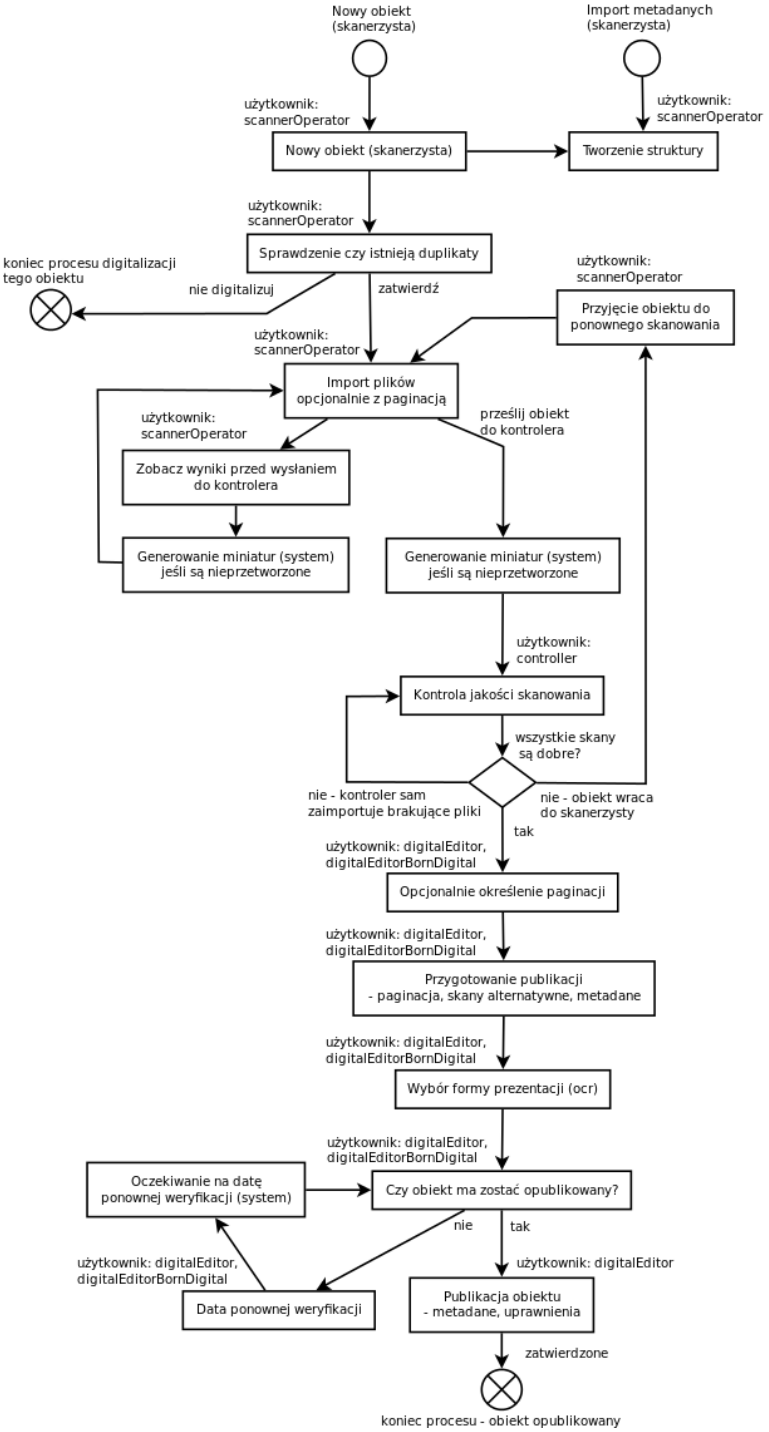
Poniżej znajdują się schematy tych procesów.
Schemat długiego procesu


Nowy obiekt
Import z innopaca
użytkownik: planner
Nowy obiekt wprowadzenie metadanych
użytkownik: planner
Import z innopaca
użytkownik: cataloger
Utworzenie opisu w systemie katalogowym obiekt istnieje w zasobach BN lub obiekt obcy - możliwy import metadanych z pliku
użytkownik: planner
Utworzenie struktury
użytkownik: planner
Sprawdzenie czy istnieją duplikaty - oznaczenie jako duplikat ma charakter informacyjny nie powoduje rozgałęzienia ścieżki procesu
do konserwacji?
tak
nie
nie digitalizuj
koniec całego procesu dla tego obiektu
użytkownik: conservator
Czy konserwacja jest konieczna?
konserwacja niemożliwa
do konserwacji
digitalizuj bez konserwacji
użytkownik: conservator
weryfikacja obiektu po konserwacji
do digitalizacji
użytkownik: conservator
dodanie wskazówek konserwatora
digitalizacja niemożliwa
koniec całego procesu dla tego obiektu
kontynuacja procesu jeśli wejście było z kroku "Sprawdzenie duplikatów"
kontynuacja procesu jeśli wejście było z kroku przypisania skanerzysty
kontynuacja procesu jeśli wejście było z kroku "Przygotowanie konkretnej kopii"
użytkownik: reprographer
Dodaj obiekty do zamówienia grupowego
użytkownik: reprographer
MojeDostępne zamówienia
użytkownik: reprographer
Ustaw magazyn dla wszystkich obiektów
użytkownik: reprographer
Utwórz nowe zamówienie i dodaj obiekt
użytkownik: reprographer
Dodaj obiekt do istniejącego zamówienia
użytkownik: reprographer
Wyślij zamówienie do magazynu
użytkownik: reprographer
Ustaw magazyn i zapisz
użytkownik: reprographer
Ustaw magazyn i wyślij
użytkownik: reprographer
Dodaj zaznaczone i zapisz (zamówienie do uzupełnienia i wysłania w przyszłości)
użytkownik: warehouser
Edycja zamówienia grupowego - przygotowanie konkretnej kopii - wysłanie paczki
użytkownik: warehouser
Przygotowanie konkretnej kopii (zadanie z listy "Obiekty do opracowania")
użytkownik: reprographyWarehouser
Potwierdzenie odebrania paczki
do konserwacji?
tak
nie
użytkownik: warehouser
Przygotowanie nowej paczki
użytkownik: reprographyWarehouser
Weryfikacja obiektu w magazynie reprografii (jako edycja paczki)
paczka spójna? (wszystko jest ok?)
nie
tak
użytkownik: reprographyWarehouser
Ustalenie, gdzie znajduje się książka
obiekt do powtórnego wysłania
obiekt do dalszego opracowywania
użytkownik: reprographer
Decyzja o konserwacji i przypisanie skanerzysty
do konserwacji?
tak
nie
użytkownik: scannerOperator
Potwierdzenie otrzymania obiektu przez skanerzystę
użytkownik: scannerOperator
Import plików opcjonalnie z paginacją
użytkownik: scannerOperator
Zobacz wyniki przed wysłaniem do kontrolera
prześlij obiekt do kontrolera
użytkownik: controller
Kontrola jakości skanowania
wszystkie skany są dobre?
nie - kontroler sam zaimportuje brakujące pliki
nie - obiekt wraca do skanerzysty
tak
użytkownik: controller
Opcjonalnie określenie paginacji
użytkownik: digitalEditor
Przygotowanie publikacji paginacja, skany alternatywne, metadane
użytkownik: reprographyWarehouser
Potwierdzenie otrzymania obiektu
użytkownik: digitalEditor
Wybór formy prezentacji (OCR)
użytkownik: reprographyWarehouser
Przygotowanie nowej paczki powrotnej
użytkownik: digitalEditor
Czy obiekt ma zostać opublikowany?
Oczekiwanie na datę ponownej weryfikacji (system)
użytkownik: digitalEditor, digitalEditorBorn Digital
Data ponownej weryfikacji
nie
tak
użytkownik: digitalEditor
Publikacja obiektu uprawnienia, metadane
użytkownik: warehouser
Weryfikacja obiektu (paczki powracającej)
obiekt do ponownego przesłania
paczka spójna?
nie
tak
użytkownik: warehouser
Ustalenie, gdzie znajduje się książka
obiekt odnaleziono w magazynie docelowym
koniec procesu - obiekt opublikowany

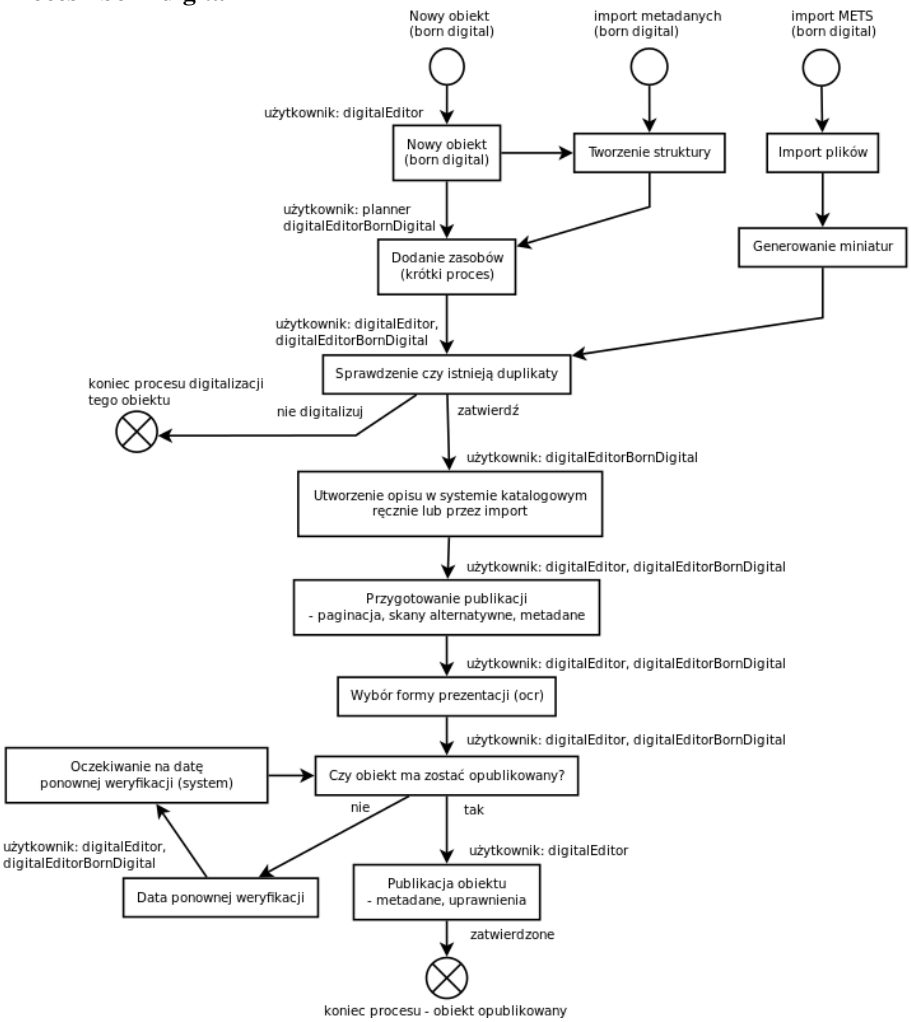
Krótki proces planisty



Proces skanerzysty

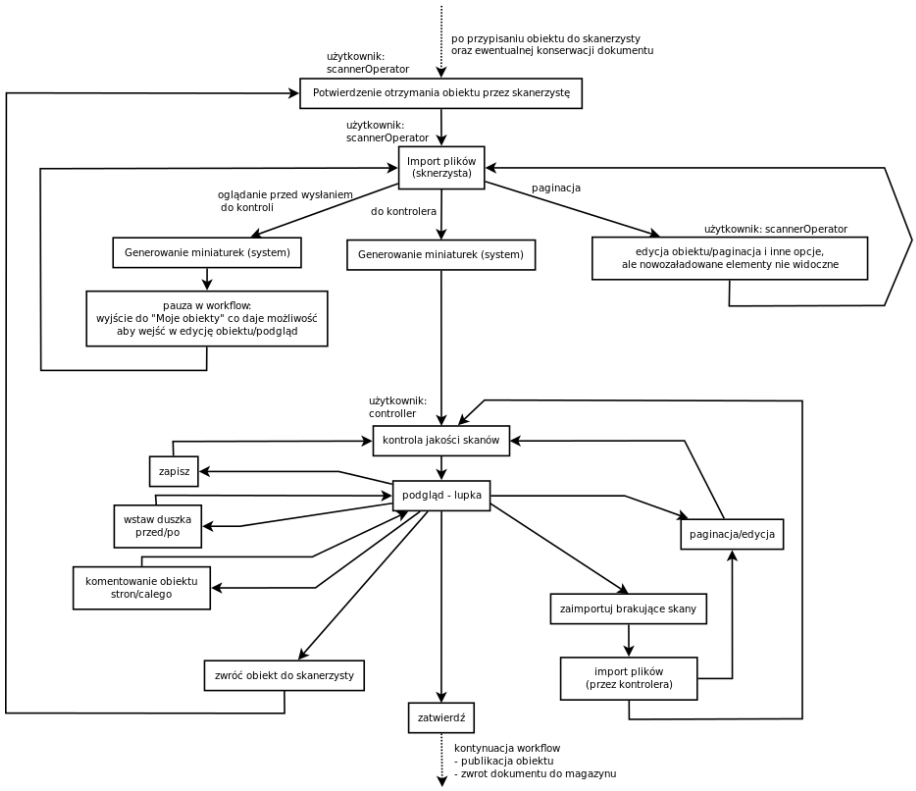


Proces "born digital"



Szczegółowy widok faz skanowania, importu i kontroli jakości obrazów

Poniższy schemat nie dotyczy procesu "born digital", gdyż jako jedyny ten proces nie operuje na skanach.



1.10.2 Rejestracja użytkownika

System pozwala osobom zainteresowanym zarejestrować się w systemie, przy czym konieczna jest weryfikacja i akceptacja zgłoszenia przez użytkownika administratora systemu. Proces rejestracji składa się z następujących kroków:

1. Kandydat na użytkownika podaje swoje dane.
2. Weryfikacja adresu e-mail kandydata.
3. Akceptacja administratora.
4. Uzupełnienie danych (o ile wymagane)
5. Potwierdzenie rejestracji.

Ponieważ rejestrujący się kandydat nie jest jeszcze rozpoznawanym użytkownikiem systemu, to komunikacja jest z nim utrzymywana za pomocą wiadomości e-mail z odpowiednio wygenerowanymi linkami do systemu. Zgłoszenie może krążyć pomiędzy krokami ubiegania się o akceptację oraz poprawiania danych wiele razy - aż do uzyskania akceptacji.

Aby nowy użytkownik mógł realizować zadania w systemie, administrator - oprócz zaakceptowania zgłoszenia - musi nadać temu użytkownikowi odpowiednie uprawnienia.

Opis poszczególnych kroków procesu można znaleźć w poniższej tabeli, gdzie grupa "anonymous" oznacza niezalogowanych użytkowników.

Nazwa kroku procesu workflow (uprawniona grupa użytkowników)	**Opis**
Wypełnienie formularza rejestracyjnego (anonymous)	Kandydat musi podać login o długości od 5 do 255, który będzie unikalnym identyfikatorem użytkownika. Dodatkowo należy dwa razy wpisać hasło, aby uniknąć literówek oraz podać imię, nazwisko i adres e-mail i nazwę firmy. Dodatkowo można podać dane adresowe. Aby zatwierdzenie tego formularza było możliwe trzeba przepisać hasło captcha widoczne na obrazku. Hasło musi spełniać następujące warunki: * długość co najmniej 8 znaków, wliczając co najmniej jedną małą i jedną wielką literę oraz jeden znak specjalny ze zbioru: ~!@#$%
Weryfikacja adresu e-mail (anonymous)	Kandydat, na podany w formularz adres e-mail, otrzymuje automatycznie wygenerowaną wiadomość z linkiem, w który należy kliknąć. Dzięki temu wiadomo, że podany adres należy do osoby zainteresowanej dostępem do systemu.
Akceptacja administratora (admin+digitalEditor z uprawnieniem edycji użytkowników)	Uprawniony użytkownik opracowuje zgłoszenie z listy "Dostępne zgłoszenia" w menu digitalizacji w grupie opcji "Konta użytkowników". W tym kroku procesu administrator widzi dane podane przez kandydata i może zaakceptować zgłoszenie albo zwrócić je do poprawy.

Uzupełnienie danych kandydata (anonymous)	Jeżeli zgłoszenie nie zostało zaakceptowane przez administratora, to kandydat otrzymuje wiadomość e-mail z linkiem prowadzącym do strony, na której wyświetla się formularz danych do uzupełnienia oraz komentarz, który powinien wyjaśnić dlaczego zgłoszenie nie zostało zaakceptowane. Zgłoszenie następnie wraca do administratora, aby uzyskać akceptację
Powiadomienie o pozytywnym rozpatrzeniu zgłoszenia(anonymous)	Kandydat otrzymuje automatycznie wygenerowaną wiadomość e-mail o tym, że jego proces rejestracji zakończył się pomyślnie oraz że od tej pory może się logować do systemu używając zgłoszonej nazwy użytkownika.

Przykładowe wiadomości otrzymywane przez kandydata:
Wiadomość: **"Potwierdzenie rejestracji"**

```
Kliknij w link, aby potwierdzić rejestrację : https:// ↩
    localhost:8443/workflow//register?uuid=ddb51168 ↩
    -1962-4472-9fb3-e28ca0275b2f
```

Wiadomość: **"Rejestracja w systemie Repozytorium cyfrowe BN - konieczność uzupełnienia danych"**

```
Wprowadzone przez Pana/Panią dane są niepełne. Proszę uzupe ↩
    łnić je pod adresem: https://localhost:8443/workflow// ↩
    register?uuid=ddb51168-1962-4472-9fb3-e28ca0275b2f
```

Wiadomość: **"Witamy w Repozytorium cyfrowym BN"**

```
Twoje konto zostało utworzone. Możesz logować się na https:// ↩
    localhost:8443/workflow/
Twój login: zarejestrowany_login
```

1.10.3 Sugestia

Sugestie to zamówienia opisujące dokumenty, które dobrze by było zdigitalizować. Proces definiowania oraz przetwarzania sugestii składa się z następujących kroków:

1. Utworzenie sugestii.
2. Opracowanie sugestii - odrzucenie albo utworzenie obiektu - w przypadku utworzenia obiektu.

3. Digitalizacja obiektu - o ile został utworzony.
4. Autor sugestii otrzymuje wiadomość e-mail o decyzji administratora.
5. Autor sugestii otrzymuje wiadomość e-mail o zakończeniu procesu.

Opis poszczególnych kroków procesu można znaleźć w poniższej tabeli:

Utworzenie sugestii (każdy użytkownik)	Wypełnienie formularza sugestii. Konieczne jest wypełnienie co najmniej jednego pola: tytuł, sygnatura lub opis, a także adresu e-mail. Dzięki adresowi e-mail autor sugestii jest powiadamiany o procesie jej realizacji.
Opracowanie sugestii (użytkownik uprawniony do zarządzania sugestiami)	Administrator przypisuje sobie sugestię z listy "Sugestie do opracowania" i decyduje czy powinien z niej powstać w systemie obiekt. Odrzucenie sugestii wymaga podania powodu tej decyzji - np. że ten obiekt znajduje się w systemie.
Utworzenie nowego obiektu (uprawniony użytkownik)	Jeśli sugestia została zaakceptowana, to od razu otwiera się formularz metadanych obiektu, gdzie należy uzupełnić co najmniej wymagane pola. Dalsza digitalizacja obiektu wygląda dokładnie tak, jak w przypadku obiektów utworzonych przez planistów opcją "Nowy obiekt".
Autor sugestii otrzymuje wiadomość e-mail o decyzji administratora.	Autor sugestii dowiaduje się o utworzeniu nowego obiektu na podstawie sugestii albo o powodzie odrzucenia.
Autor sugestii otrzymuje wiadomość e-mail o zakończeniu procesu	- czyli gdy obiekt pomyślnie został zdigitalizowany albo gdy proces został przerwany wcześniej, np. w sytuacji gdy stan papierowej wersji dokumentu uniemożliwia skanowanie.

Przykładowe wiadomości otrzymywane przez autora sugestii:

Wiadomość: **"Digitalizacja nowego obiektu na podstawie sugestii 'W sprawie porozumienia się ludów słowiańskich'"**

```
Rozpoczęliśmy digitalizację nowego obiektu na podstawie  ↩
    sugestii "W sprawie porozumienia się ludów słowiańskich".

--------------------Metadatane obiektu---------------
```

```
Tytuł obiektu: W sprawie porozumienia się ludów słowiańskich
Autor: Baudouin de Courtenay
Sygnatura:
-----------------------------------------------------

Jeżeli nie chcesz dostawać więcej maili związanych z tym  ↩
    zamówieniem kliknij w poniższy link:
https://localhost:8443/workflow/pages/workflow/components/ ↩
    suggestion/stopMail.xhtml?token=28a4d917-6fab-45c3-a92e-6 ↩
    c2e514bceac

Osoba do kontaktu:
Jacek Nowak
Adres email: jn@academica.pl
Telefon: 987654321
kontakt możliwy:
pn-pt 8:30-16:30
```

Wiadomość: **"Sugestia digitalizacyjna o tytule "W sprawie porozumienia się ludów słowiańskich" została odrzucona"**

```
Sugestia digitalizacyjna dotycząca dzieła "W sprawie  ↩
    porozumienia się ludów słowiańskich" została odrzucona.
Uzasadnienie: Ten dokument już jest w trakcie procesu  ↩
    digitalizacji.

Osoba do kontaktu:
Jacek Nowak
Adres email: jn@academica.pl
Telefon: 987654321
kontakt możliwy:
pn-pt 8:30-16:30
```

Wiadomość: **"Obiekt utworzony na podstawie sugestii "Raport X" zakończył proces digitalizacji"**

```
Obiekt Raport X utworzony na podstawie sugestii "Raport X"  ↩
    zakończył proces digitalizacji.

--------------------Metadatane obiektu---------------
Tytuł obiektu: Raport X
Autor:
Sygnatura:
-----------------------------------------------------

Jeżeli nie chcesz dostawać więcej maili związanych z tym  ↩
    zamówieniem kliknij w poniższy link:
https://localhost:8443/workflow/pages/workflow/components/ ↩
    suggestion/stopMail.xhtml?token=f4ade99c-3bb6-4fcb ↩
    -8988-7490aefc5dde
```

```
Osoba do kontaktu:
Jacek Nowak
Adres email: jn@academica.pl
Telefon: 987654321
kontakt możliwy:
pn-pt 8:30-16:30
```