

Εισαγωγή στοιχείων στην πλατφόρμα MICHAEL

Γρήγορος οδηγός εκκίνησης

Υπουργείο Πολιτισμού Διεύθυνση Πληροφορικής & Τηλεπικοινωνιών



Περιεχόμενα

Γενικά
ΒΗΜΑ 1: Σύνδεση στην πλατφόρμα5
Αρχική Σελίδα6
BHMA 2: Εισαγωγή και επεξεργασία στοιχείων9
Γενικά για τις φόρμες9
Εισαγωγή στοιχείων
βημα 2.1: Εισαγωγή στοιχείων φορέα
βημα 2.2: Εισαγωγή στοιχείων ψηφιακής σύλλογης14
ΒΗΜΑ2.3: ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Η ΠΡΟΪΟΝΤΟΣ16
ΒΗΜΑ2.4: Ειδαγωγή στοιχείων έργου η προγραμματός ψηφιοποιήσης17
ΒΗΜΑ2.5: ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ
Εντοπισμός και επεξεργασία εγγραφών19
ΒΗΜΑ 3: Συσχέτιση και δημοσίευση εγγραφών
Δημιουργία συσχετίσεων
Έγκριση και Δημοσίευση25
BHMA 4: Αποσύνδεση
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: Έντυπα καταγραφής

Γενικά

Η εισαγωγή και διαχείριση των στοιχείων στην πλατφόρμα MICHAEL γίνεται μέσω Διαδικτύου, στην ηλεκτρονική διεύθυνση: <u>http://www.michael-culture.gr/mpf/priv/login</u>

Για τη σύνδεσή σας στην πλατφόρμα θα χρειαστείτε Όνομα Χρήστη και Κωδικό Πρόσβασης που θα σας δοθούν από την Διεύθυνση Πληροφορικής του ΥΠΠΟ (Υπεύθυνος επικοινωνίας: Κατερίνα Μουτογιάννη, τηλ. 213 1322 343 ή Ευαγγελία Ζαγαλίκη, τηλ. 213 1322 301). Θα σας δοθεί επίσης το όνομα του Χώρου Εργασίας σας. Κάθε φορέας έχει ένα δικό του Χώρο Εργασίας στην πλατφόρμα, όπου αποθηκεύονται τα στοιχεία που εισάγει.

Στην πλατφόρμα MICHAEL μπορούν να εισαχθούν στοιχεία για:

- 1. Φορείς
- 2. Ψηφιακές συλλογές
- Υπηρεσίες ή προϊόντα που καθιστούν τις ψηφιακές συλλογές προσβάσιμες (π.χ. διαδικτυακοί τόποι, cd/ dvd, online ή offline βάσεις κλπ)
- 4. Έργα ή προγράμματα ψηφιοποίησης
- 5. Φυσικές συλλογές, από τις οποίες προήλθαν οι ψηφιακές συλλογές.

Η πλατφόρμα διαθέτει μια φόρμα εισαγωγής στοιχείων για κάθε μια από τις παραπάνω «οντότητες». Υπάρχει δηλαδή η Φόρμα Εισαγωγής Στοιχείων Φορέα, η Φόρμα Εισαγωγής Στοιχείων Ψηφιακής Συλλογής κ.ο.κ. Οι συμπληρωμένες φόρμες αποθηκεύονται σε αντίστοιχους φακέλους στην πλατφόρμα (Φάκελος "Φορείς", Φάκελος "Ψηφιακές Συλλογές", Φάκελος "Υπηρεσίες" κλπ) και αποτελούν τις εγγραφές που έχετε δημιουργήσει. Στη συνέχεια, οι εγγραφές αυτές συσχετίζονται μεταξύ τους και δημοσιεύονται στην ελληνική διαδικτυακή πύλη MICHAEL (<u>www.michael-culture.gr</u>).

Σε τακτά χρονικά διαστήματα, οι δημοσιευμένες εγγραφές συλλέγονται από την ελληνική πύλη MICHAEL και δημοσιεύονται στην ευρωπαϊκή πύλη MICHAEL (<u>www.michael-</u> <u>culture.org</u>) μαζί με το περιεχόμενο από 18 συμμετέχουσες ευρωπαϊκές χώρες.

Στον παρόντα οδηγό περιγράφονται τα ακόλουθα βήματα για την εισαγωγή στοιχείων στην πλατφόρμα και τη δημοσίευσή τους στη διαδικτυακή πύλη MICHAEL:

BHMA 1: Σύνδεση στην πλατφόρμα

BHMA 2: Εισαγωγή και επεξεργασία στοιχείων

BHMA 3: Συσχέτιση και δημοσίευση εγγραφών

BHMA 4: Αποσύνδεση

Στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: Έντυπα καταγραφής**, είναι διαθέσιμα σχετικά έντυπα καταγραφής που μπορούν να βοηθήσουν στην προετοιμασία των φορέων πριν την έναρξη της εισαγωγής στοιχείων.

Είμαστε στη διάθεσή σας για κάθε διευκρίνιση και υποστήριξη στη διαδικασία εισαγωγής στοιχείων στην πλατφόρμα MICHAEL.

Σας ευχαριστούμε για τη συμμετοχή σας.

Υπουργείο Πολιτισμού Διεύθυνση Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών

ΒΗΜΑ 1: Σύνδεση στην πλατφόρμα

Ανοίγετε έναν web browser (π.χ. Firefox ή Internet Explorer) και συνδέεστε στην ηλεκτρονική διεύθυνση:

http://www.michael-culture.gr/mpf/priv/login

Θα οδηγηθείτε στη φόρμα Σύνδεση με τη βάση δεδομένων:

Επιλεγμένη βάση δεδομένι	av: mpf 💌 ? \star	
Όνομα Χρήστη:		. (?) *
Κωδικός Πρόσβασης:		? *
Επιλεγμέν <mark>η</mark> γλώσσα:	e 🔹 ? *	
	Σύνδεση	

Συμπληρώνετε το δικό σας Όνομα Χρήστη και τον δικό σας Κωδικό Πρόσβασης. Όταν πατήσετε στο πλήκτρο Σύνδεση, θα οδηγηθείτε στην οθόνη Επιλογή χώρου εργασίας.

Επιλέξτε τον τρέχοντα χώρο εργασίας σας:	BXM	2
Επιλογή		

Στην οθόνη αυτή επιλέγετε τον χώρο εργασίας σας και κάντε κλικ στο πλήκτρο Επιλογή.

Θα οδηγηθείτε στην Αρχική Σελίδα σας.

Αρχική Σελίδα

Η Αρχική Σελίδα σας αποτελεί το κέντρο της εφαρμογής. Είναι οργανωμένη σε 4 στήλες:

- Νέες εγγραφές
- Αναζητήσεις (στο χώρο εργασίας)
- Αναζητήσεις (στη Βάση Δεδομένων)
- Συντομεύσεις

	eou poo	αγή χώρου εργασίας]	
oká zskiša – Evővézos azokás akt	Bas = Kanzwais eduatos (Rost) = Azostódoza :		
Kis consolis	Αναφετήστος (στο χώρο εργασίος)	Αναζητήσεις (στη Εύση Διδομένων)	Zerropticitog
Nice Ympeerie 6 Ready	C ANAC ENGORIC	K AMes sysperate	CR Graniters
A liss Durset Tallay	Οιγοσετς δημουρισμότης από	Eyypopeic Stylespytyhec and	Ονωτρώση προφίλ
Site Viewow Subheyd	The yotern	Sito yohan	Αλλαγή κυδικού πρόσβασης.
♦ Νεο Έργο € Πρόγραχμα	Ογγραφές με σχόλια	Εγγραφός με σχόλια	💠 Δυσχείριση χρηστών
 Notes Coptes 	Ewposic yn awrysnaybec ys	Support of the design of the section of the	🗢 Διαχείριση χώρων εργασίας
	Exception of an ambridge	Europede er ambarnen	🕼 Ευρενόνο Βάσης Δεδομένων
	Rearellow	Piorysboy	Tpya
		νηριακές συλλογές χωρίς	 Yngezio;
	everyweek.	SAMPLER.	 Copriç
	S E Who by E hon	EX EXpapts has	 Public ontherits
	K Avà côcc chisatetic	K wa olog evidaets	 Although services
	O Orongereet hon	O Oromperation	Re procupio angos spaceas
	O Created for	0 Or 60004 hon	♦ Lpya
	O Chipotexist controlity hou	Or goorkag autoration	A Possile
	 Or Build State Complete Non- 	C or entroyed controled hos	
	To the provide the second seco	C (and	A Preset to Mande
	6 Disc is parallely up	6 Divid in product of the	C totaua Conta
	Europetr you up outlue	Evypeoir you or pytha	O Obatos "Epus"
	Εγγαρούς μόν σε κατάσταση Υροσχάδιου	Property you or Konderoon	Odectog "Ymposiog" Odectog "Amposiog"
	Evisionale you reproving the the States of t	Εγτροφές μου προποιποιημους τις Πλουποίος τρώρος	 Control "Quence antidoyot" Control "Strength antidoyot"
	 Codeparts; cyrpopt; you 	 Rodeparts enviceds you 	A spend site and spends

Disredeue MCH/EL 6-Boon 1.6 - Emigrum evandorogen

Οι μόνες επιλογές που θα χρησιμοποιήσετε από την **Αρχική Σελίδα**, για τις εργασίες εισαγωγής και διαχείρισης εγγραφών, είναι:

- Η πρώτη στήλη Νέες εγγραφές
- Η ενότητα Χρήσιμοι Φάκελοι στην τελευταία στήλη Συντομεύσεις

Ειδικότερα:

Στην πρώτη στήλη Νέες εγγραφές υπάρχουν πέντε επιλογές, που σας επιτρέπουν να δημιουργήσετε μια νέα εγγραφή χρησιμοποιώντας την κατάλληλη φόρμα και να την αποθηκεύσετε στον αντίστοιχο φάκελο. Έτσι π.χ. η επιλογή Νέα Ψηφιακή Συλλογή ανοίγει την φόρμα εισαγωγής στοιχείων για μια ψηφιακή συλλογή. Η εγγραφή της ψηφιακής συλλογής θα αποθηκευτεί στο φάκελο με όνομα **Φάκελος "Ψηφιακές Συλλογές"**.

Νέες εγγραφές		
💠 Νέα Υπηρεσία ή Προϊόν	Αναζητήσεις (στο χώρο εργασίας)	Αναζητή
💠 Νέα Φυσική Συλλογή	🙀 Άλλες εγγραφές	🔁 A)
💠 Νέα Ψηφιακή Συλλογή	Εγγραφές δημιουργημένες από	52
💠 Νέο Έργο ή Πρόγραμμα	αλλο χρηστη	αλλ
Νέος Φορέας	Εγγραφές με σχόλια	4
• Hoos + opens	Εγγραφές μη συσχετισμένες με	

Στην τελευταία στήλη Συντομεύσεις, στην ενότητα Χρήσιμοι Φάκελοι, υπάρχουν επίσης πέντε επιλογές, που σας επιτρέπουν να πάτε κατευθείαν στο φάκελο που αποθηκεύονται οι αντίστοιχες εγγραφές. Έτσι π.χ. η επιλογή Φάκελος "Ψηφιακές Συλλογές" ανοίγει το φάκελο όπου αποθηκεύονται οι εγγραφές των ψηφιακών συλλογών κ.ο.κ.

Συντομεύσεις
🛃 Διαχείριση
💠 Ενημέρωση προφίλ
Αλλαγή κωδικού Πρόσβασης
Ευρετήριο Βάσης Δεδομένων
🔶 Έρνα
Υπηρεσίες
Φορείς
Φυσικές συλλογές
Ψηφιακές συλλογές
😭 Ευρετήριο χώρου εργασίας
🜩 Έργα
💠 Υπηρεσίες
💠 Φορείς
💠 Φυσικές συλλογές
🔶 Ψηφιακές συλλογές
🛱 Χρήσιμοι Φάκελοι
💠 Φάκελος "Έργα"
Φάκελος 🕅 πηρεσίες''
💠 Φάκελος "Φορείς"
Φάκελος "Φυσικές δυλλογές"
<u>Φάκελος "Ψηφιακές</u> δυλλογές" Μη

Αλλαγή κωδικού πρόσβασης

Στην τελευταία στήλη **Συντομεύσεις**, υπάρχει επίσης η επιλογή **Αλλαγή κωδικού πρόσβασης** σε περίπτωση που επιθυμείτε να αλλάξετε τον κωδικό πρόσβασης που σας έχει δοθεί.

Επιστροφή στην Αρχική Σελίδα

Μπορείτε να πάτε στην Αρχική Σελίδα σας από οποιοδήποτε σημείο της εφαρμογής κάνοντας κλικ στον σύνδεσμο **Αρχική Σελίδα** που βρίσκεται πάνω αριστερά στην μπάρα πλοήγησης:

: Αρχική σελίδα :: Ρυθμίσεις αρχικής σελίδας :: Κεντ	<u>τρικός φάκελος (Root) :: Αποσύνδεση</u> :
Αναζητήσεις (στη Βάση Δεδομένων)	Αναζητήσεις (στο χώρο εργασίας)

ΒΗΜΑ 2: Εισαγωγή και επεξεργασία στοιχείων

Συστήνεται να κάνετε εισαγωγή στοιχείων στην πλατφόρμα MICHAEL με την ακόλουθη σειρά:

- 1. Νέος Φορέας
- 2. Νέα Ψηφιακή Συλλογή
- 3. Νέα Υπηρεσία ή Προϊόν
- 4. Νέο Έργο ή Πρόγραμμα
- 5. Νέα Φυσική Συλλογή

Η συμπλήρωση των στοιχείων: 1) Φορέα, 2) Ψηφιακής Συλλογής, και 3) Υπηρεσίας ή Προϊόντος είναι υποχρεωτική.

Γενικά για τις φόρμες

Οι ακόλουθες πληροφορίες ισχύουν για όλες τις φόρμες εισαγωγής στοιχείων. Ανοίγοντας, για παράδειγμα, τη φόρμα εισαγωγής στοιχείων ψηφιακής συλλογής (κάνοντας κλικ στην επιλογή **Νέα Ψηφιακή Συλλογή** στην **Αρχική Σελίδα** σας) μπορείτε να δείτε τα εξής:

Σελίδες φόρμας

Η φόρμα χωρίζεται σε σελίδες ή οθόνες (αυτό καθιστά κάθε σελίδα συντομότερη και διευκολύνει την διαδικασία εισαγωγής δεδομένων).

Η μετάβαση από τη μία σελίδα σε μία άλλη μπορεί να γίνει:

1. από την πτυσσόμενη λίστα στο πάνω μέρος της φόρμας:

Φόρμα εισαγωγής στοιχείων ψηφιακής συλλογής: <u>mpf</u> > <u>records</u> > <u>bxm</u> > <u>digital-collection</u> > :	
Ταυτοποίηση	Α) Ταυτοποίηση και περιγραφή Β) Ευρετηριασμός Γ) Εικονογράφηση Δ) Συσχέτιση με άλλες εγγραφές ή εξωτερικές πηγές
	 Ε) Μεταδεδομένα συστήματος και τοπικά δεδομένα

με τα πλήκτρα Προηγούμενη οθόνη και Επόμενη οθόνη που βρίσκονται στο κάτω μέρος κάθε οθόνης:

ροηγούμενη οθόνη Προσωρινή αποθήκευση	Επόμενη οθόνι
---------------------------------------	---------------

Σημειώνεται ότι απαιτείται να συμπληρώσετε όλα τα υποχρεωτικά πεδία σε μία σελίδα προτού μεταβείτε σε επόμενη. Τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζονται με έναν κόκκινο αστερίσκο (*) αριστερά του ονόματός τους.

Είδη πεδίων

Τα πεδία χωρίζονται σε τρεις κατηγορίες όσον αφορά την αναγκαιότητα συμπλήρωσής τους:

Υποχρεωτικά: πρέπει να συμπληρώνονται προκειμένου να μπορεί να δημοσιευτεί η εγγραφή

Συνιστώμενα: πρέπει να συμπληρώνονται εφόσον υπάρχουν οι σχετικές πληροφορίες **Προαιρετικά**: είναι στην ευχέρεια του φορέα να επιλέξει αν θα τα συμπληρώσει

Τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζουν έναν κόκκινο αστερίσκο (*) αριστερά από το όνομά τους.

Όσον αφορά τις τιμές που μπορούν να πάρουν, υπάρχουν δύο τύποι πεδίων:

Πεδία ελεύθερου κειμένου

Τα πεδία ελεύθερου κειμένου σας επιτρέπουν να πληκτρολογήσετε το κείμενο που επιθυμείτε, π.χ.

```
Ταυτοποίηση
```

	Κωδικός τουτοποίησης :	GR-DC-4a03cd0		?
*	Τίτλος :	Συλλογή Γλυπτών] 0
* •	8	Sculptures Collections	English	?

Περιγραφή

*	Περιγραφή :	Η Συλλογή Γλυπτών περιλαμβάνει αρχιτεκτονικά και διοκοσμητικά μέλη τα οποία καλύπτουν χρονικά όλες τις περιάδους της βυζαντινής		0
* 6		The Sculptures Collection includes architectural parts and decorative items which cover chronologically all periods of Byzantine and	English	•

🖙 Λίστες όρων

Τα πεδία αυτά σας επιτρέπουν να διαλέξετε μια ή περισσότερες τιμές από λίστες όρων (terminology lists), π.χ.



Το ελληνικό περιεχόμενο γίνεται διαθέσιμο στη διαδικτυακή πύλη MICHAEL σε δύο γλώσσες, ελληνικά και αγγλικά. Για το σκοπό αυτό, τα υποχρεωτικά πεδία ελεύθερου κειμένου συμπληρώνονται και στα ελληνικά και στα αγγλικά. Οι όροι που επιλέγονται από λίστες είναι ήδη διαθέσιμοι σε όλες τις γλώσσες των χωρών που συμμετέχουν στο MICHAEL, οπότε δεν απαιτείται μετάφρασή τους στην αγγλική γλώσσα.

Για αναλυτική περιγραφή όλων των πεδίων, μπορείτε να συμβουλεύεστε τον σχετικό οδηγό «Μοντέλο δεδομένων MICHAEL»¹, ο οποίος αποτελεί τον ορισμό αναφοράς του μοντέλου δεδομένων που χρησιμοποιεί το MICHAEL.

Online Βοήθεια

Σε όλες τις φόρμες, υπάρχει στα δεξιά κάθε πεδίου το εικονίδιο 🕐. Κάνοντας κλικ σε αυτό, εμφανίζονται σύντομες οδηγίες συμπλήρωσης του πεδίου.

		Κωδικός τουτοποίησης :	GR-DC-37914280	0
*	•	Τίτλος :		Εισάγετε υποχρεωτικά τον τίτλο της ψηφιακής συλλαγής. Ο τίτλος δεν πρέπει να έχει υντοφογραφίες ή ακρωνύμια. Χρησιμοποιείστε κεφαλαία στην αρχή κάθε λέξης (εκτός
Περι *	τγραφή	Περιγραφή :	X	προθεσεων, συσδέσμων κλπ). Αν η ψηφιακή συλλογή προέρχεται από ακιτίστοιχη φυσική συλλογή, μπορεί να χρησιμοποιηθεί ίδιος τίπλος για την ψηφιακή και τη φυσική συλλογή.

¹ <u>http://www.michael-culture.eu/documents/MICHAEL_dataModel_GR.pdf</u>

Εισαγωγή στοιχείων

Στα επόμενα βήματα (BHMA 2.1 - BHMA 2.5) θα βρείτε αναλυτικές οδηγίες για την εισαγωγή των στοιχείων ανά φόρμα και ανά οθόνη φόρμας.

<u> ΒΗΜΑ 2.1: ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΦΟΡΕΑ</u>

Στην **Αρχική Σελίδα,** κάντε κλικ στην επιλογή **Νέος Φορέας**.

Η φόρμα εισαγωγής στοιχείων φορέα αποτελείται από 4 σελίδες ή οθόνες:

Α) Ταυτοποίηση και περιγραφή

- Συμπληρώνετε υποχρεωτικά το πεδίο Ονομασία φορέα στα ελληνικά και στα αγγλικά.
- 2. Συμπληρώνετε το συνιστώμενα πεδία **Νομική υπόσταση φορέα** και **Τύπος φορέα** και όσα προαιρετικά πεδία επιθυμείτε.
- 3. Μεταβαίνετε στην Επόμενη οθόνη.

Β) Στοιχεία διεύθυνσης και επικοινωνίας

- 4. Συμπληρώνετε τις συνιστώμενες ενότητες πεδίων **Διεύθυνση** και **Επικοινωνία με το φορέα** και όσα προαιρετικά πεδία επιθυμείτε.
- 5. Μεταβαίνετε στην **Επόμενη οθόνη.**

Γ) Συσχέτιση με άλλες εγγραφές ή εξωτερικές πηγές

6. Παραλείπετε αυτή την οθόνη, κάνοντας κλικ στο κουμπί 🔳 αριστερά από τον τίτλο

••		Σχέση:
	Κωδικός σχετιζόμενης εγγραφής :	[@]
*	Είδος σχέσης:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Περιγραφή της σχέσης:	× 3

Σχέση. Οι συσχετίσεις μεταξύ των εγγραφών θα εισαχθούν σε επόμενο στάδιο, αφού ολοκληρωθεί η καταχώρηση όλων των εγγραφών σας.

7. Μεταβαίνετε στην **Επόμενη οθόνη.**

Δ) Μεταδεδομένα συστήματος και τοπικά δεδομένα

Κάνετε απλώς Αποθήκευση (τα μεταδεδομένα έχουν παραχθεί αυτόματα από το σύστημα).

Η εγγραφή του φορέα εμφανίζεται στη **Λίστα Εγγραφών** στο **Φάκελο "Φορείς"** (institution) στον οποίο έχει αποθηκευτεί. Επιστρέφετε στην Αρχική Σελίδα σας, κάνοντας κλικ στον σύνδεσμο **Αρχική Σελίδα** που βρίσκεται πάνω αριστερά στην μπάρα πλοήγησης.

ΒΧΜ [Αλλαγή χώρου εργασίας]	
: Αρχική σελίδα :: Ρυθμίσεις αρχικής σελίδας :: Κεντρικός φάκελος (Root) > Δεδομένα MICHAEL > Εγγραφ	φές > <u>BXM</u> > institution :
Λίστα υποφακέλων: Δημιουργία υποφακέλου	
Λίστα εγγραφών: Δημιουργία εγγραφής Εισαγωγή αρχείου Ταξινόμηση με βάση :	🗠 Αύξουσα 🗠
	1/1
🗔 📠 🚰 🥔 🐼 🚱 Βυζαντινό και Χριστιανικό Μουσείο	Σύνουμο
meta xml	
Ο Με τα επιλεγμένα στοιχεία 🗛 🎟	
	1/1
Ζωνη Αναζητησης Αναμου	go
● and ● or ♥ ★ Uri Koot ♥ ♥	
XQuery XUpdate Εισαγωγή αρχείου Εισαγωγή φακέλου Εξαγωγή περιεχομέ	νου Αποσύνδεση

Πλατφόρμα MICHAEL έκδοση 1.6 - Επίσημη εγκατάσταση

<u> ΒΗΜΑ 2.2: ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ</u>

Στην Αρχική Σελίδα, κάντε κλικ στην επιλογή Νέα Ψηφιακή Συλλογή.

Η φόρμα εισαγωγής στοιχείων ψηφιακής συλλογής αποτελείται από 5 σελίδες ή οθόνες:

Α) Ταυτοποίηση και περιγραφή

- Συμπληρώνετε τα υποχρεωτικά πεδία Τίτλος, Περιγραφή και Νομικό Καθεστώς στα ελληνικά και στα αγγλικά.
- Συμπληρώνετε το συνιστώμενα πεδία Γλώσσα, Τύπος περιεχομένου και Είδος ψηφιακών τεκμηρίων και όσα προαιρετικά πεδία επιθυμείτε.
- 3. Μεταβαίνετε στην Επόμενη οθόνη.

B) Ευρετηριασμός

- 4. Συμπληρώνετε υποχρεωτικά τα πεδία Θέμα και Χρονική Περίοδος.
- 5. Συμπληρώνετε το συνιστώμενο πεδίο **Γεωγραφική κάλυψη** και όσα προαιρετικά πεδία επιθυμείτε.
- 6. Μεταβαίνετε στην **Επόμενη οθόνη.**

Σημείωση:

Στις λίστες **Θέμα, Χρονική Περίοδος** και **Γεωγραφική κάλυψη** υπάρχουν επίπεδα ιεραρχίας, από έναν ευρύτερο όρο σε ειδικότερους όρους, π.χ. στη λίστα χρονικής περιόδου:

Προϊστορική περίοδος > Εποχή του Χαλκού > Ύστερη Χαλκοκρατία

Για τον ευρετηριασμό της συλλογής, συνιστάται να επιλέγονται όλοι οι όροι της ιεραρχίας που μπορούν να οδηγήσουν στον εντοπισμό της συλλογής, π.χ.



Γ) Εικονογράφηση

7. Συμπληρώνετε υποχρεωτικά τα πεδία **Τίτλος** και Δικαιώματα χρήσης.

8. Στο πεδίο Αρχείο Εικόνας, κάνετε κλικ στο κουμπί με τις τρεις τελείες για να επιλέξετε ένα αρχείο εικόνας από τον υπολογιστή σας και να το φορτώσετε στην πλατφόρμα.

Προσοχή: Το όνομα του αρχείου ΔΕΝ πρέπει να έχει κενά, ελληνικά ή άλλους ειδικούς χαρακτήρες.

- Για να εισάγετε μια επιπλέον εικόνα με τα στοιχεία της, κάνετε κλικ στο κουμπί αριστερά από τον τίτλο Εικονογράφηση. Επαναλαμβάνετε τα παραπάνω 1 και 2.
- 10. Μεταβαίνετε στην Επόμενη οθόνη.

Σημείωση:

Συστήνεται να χρησιμοποιήσετε αρχεία εικόνας με διάσταση μέγιστης πλευράς 600 pixels και ανάλυση 72 dpi. Αν χρειάζεστε βοήθεια για την επεξεργασία των εικόνων σας επικοινωνήστε μαζί μας.

Δ) Συσχέτιση με άλλες εγγραφές ή εξωτερικές πηγές

- 11. Παραλείπετε αυτή την οθόνη, κάνοντας κλικ στο σύμβολο a αριστερά από τον τίτλο Σχέση. Οι συσχετίσεις μεταξύ των εγγραφών θα εισαχθούν σε επόμενο στάδιο, αφού ολοκληρωθεί η καταχώρηση όλων των εγγραφών σας.
- 12. Μεταβαίνετε στην Επόμενη οθόνη

Ε) Μεταδεδομένα συστήματος και τοπικά δεδομένα

 Κάνετε απλώς Αποθήκευση (τα μεταδεδομένα έχουν παραχθεί αυτόματα από το σύστημα)

Η εγγραφή της ψηφιακής συλλογής εμφανίζεται στη Λίστα Εγγραφών στο Φάκελο "Ψηφιακές Συλλογές" (digital-collection) στον οποίο έχει αποθηκευτεί.

ΒΗΜΑ2.3: ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Η ΠΡΟΪΟΝΤΟΣ

Στην Αρχική Σελίδα, κάντε κλικ στην επιλογή Νέα Υπηρεσία ή Προϊόν.

Η φόρμα εισαγωγής στοιχείων υπηρεσίας ή προϊόντος αποτελείται από 4 σελίδες ή οθόνες:

Α) Ταυτοποίηση και περιγραφή

- Συμπληρώνετε υποχρεωτικά το πεδίο Τίτλος στα ελληνικά και στα αγγλικά, και τα πεδία Γλώσσα και Νομικό Καθεστώς.
- Συμπληρώνετε τα συνιστώμενα πεδία Περιγραφή και Κοινό και όσα προαιρετικά πεδία επιθυμείτε.
- 3. Μεταβαίνετε στην **Επόμενη οθόνη.**

B) Πρόσβαση και θέση

- 4. Συμπληρώνετε υποχρεωτικά τα πεδία Τύπος Πρόσβασης και Όροι πρόσβασης.
- 5. Συμπληρώνετε το συνιστώμενο πεδίο Διεύθυνση πρόσβασης (URL) σε περίπτωση online πρόσβασης ή το πεδίο Περιγραφή πρόσβασης σε περίπτωση offline πρόσβασης, και όσα προαιρετικά πεδία επιθυμείτε.
- 6. Μεταβαίνετε στην **Επόμενη οθόνη.**

Γ) Συσχέτιση με άλλες εγγραφές ή εξωτερικές πηγές

- 7. Παραλείπετε αυτή την οθόνη, κάνοντας κλικ στο σύμβολο αριστερά από τον τίτλο Σχέση. Οι συσχετίσεις μεταξύ των εγγραφών θα εισαχθούν σε επόμενο στάδιο, αφού ολοκληρωθεί η καταχώρηση όλων των εγγραφών σας.
- 8. Μεταβαίνετε στην Επόμενη οθόνη.

Δ) Μεταδεδομένα συστήματος και τοπικά δεδομένα

Κάνετε απλώς Αποθήκευση (τα μεταδεδομένα έχουν παραχθεί αυτόματα από το σύστημα).

Η εγγραφή της υπηρεσίας ή του προϊόντος εμφανίζεται στη Λίστα Εγγραφών στο Φάκελο "Υπηρεσίες" (service) στον οποίο έχει αποθηκευτεί.

ΒΗΜΑ2.4: ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΟΥ Η ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗΣ

Στην **Αρχική Σελίδα,** κάντε κλικ στην επιλογή **Νέο Έργο ή Πρόγραμμα**.

Η φόρμα εισαγωγής στοιχείων έργου ή προγράμματος αποτελείται από 5 σελίδες ή οθόνες:

Α) Ταυτοποίηση και περιγραφή

- 1. Συμπληρώνετε υποχρεωτικά το πεδίο **Τίτλος** στα ελληνικά και στα αγγλικά.
- Συμπληρώνετε τα συνιστώμενα πεδία Περιγραφή και Πηγή χρηματοδότησης και όσα προαιρετικά πεδία επιθυμείτε.
- 3. Μεταβαίνετε στην **Επόμενη οθόνη.**

Β) Στοιχεία Επικοινωνίας

- 4. Συμπληρώνετε όσα από τα προαιρετικά πεδία επιθυμείτε.
- 5. Μεταβαίνετε στην **Επόμενη οθόνη.**

Γ) Εξέλιξη

- Συμπληρώνετε το συνιστώμενο πεδίο Έτος έναρξης και και όσα από τα προαιρετικά πεδία επιθυμείτε.
- 7. Μεταβαίνετε στην **Επόμενη οθόνη.**

Δ) Συσχέτιση με άλλες εγγραφές ή εξωτερικές πηγές

- 8. Παραλείπετε αυτή την οθόνη, κάνοντας κλικ στο σύμβολο a αριστερά από τον τίτλο Σχέση. Οι συσχετίσεις μεταξύ των εγγραφών θα εισαχθούν σε επόμενο στάδιο, αφού ολοκληρωθεί η καταχώρηση όλων των εγγραφών σας.
- 9. Μεταβαίνετε στην Επόμενη οθόνη

Ε) Μεταδεδομένα συστήματος και τοπικά δεδομένα

10. Κάνετε απλώς **Αποθήκευση** (τα μεταδεδομένα έχουν παραχθεί αυτόματα από το σύστημα).

Η εγγραφή του έργου εμφανίζεται στη **Λίστα Εγγραφών** στο **Φάκελο "Εργα" (project)** στον οποίο έχει αποθηκευτεί.

<u> ΒΗΜΑ2.5: ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ</u>

Στην Αρχική Σελίδα κάντε κλικ στην επιλογή Νέα Φυσική Συλλογή.

Η φόρμα εισαγωγής στοιχείων φυσικής συλλογής είναι χωρισμένη στις ακόλουθες 3 σελίδες ή οθόνες:

Α) Ταυτοποίηση και περιγραφή

- 1. Συμπληρώνετε υποχρεωτικά το πεδίο **Τίτλος** στα ελληνικά και στα αγγλικά.
- Συμπληρώνετε το συνιστώμενο πεδίο Περιγραφή και όσα από τα προαιρετικά πεδία επιθυμείτε.
- 3. Μεταβαίνετε στην **Επόμενη οθόνη.**

B) Συσχέτιση με άλλες εγγραφές ή εξωτερικές πηγές

- 4. Παραλείπετε αυτή την οθόνη, κάνοντας κλικ στο σύμβολο a ριστερά από τον τίτλο Σχέση. Οι συσχετίσεις μεταξύ των εγγραφών θα εισαχθούν σε επόμενο στάδιο, αφού ολοκληρωθεί η καταχώρηση όλων των εγγραφών σας.
- 5. Μεταβαίνετε στην **Επόμενη οθόνη.**

Γ) Μεταδεδομένα συστήματος και τοπικά δεδομένα

Κάνετε απλώς Αποθήκευση (τα μεταδεδομένα έχουν παραχθεί αυτόματα από το σύστημα).

Η εγγραφή της φυσικής συλλογής εμφανίζεται στη **Λίστα Εγγραφών** στο **Φάκελο "Φυσικές Συλλογές" (physical-collection)** στον οποίο έχει αποθηκευτεί.

Εντοπισμός και επεξεργασία εγγραφών

Στην **Αρχική Σελίδα**, στήλη **Συντομεύσεις**, ενότητα **Χρήσιμοι Φάκελοι**, επιλέγετε τον κατάλληλο φάκελο για το είδος της εγγραφής που επιθυμείτε να εντοπίσετε. Π.χ. Επιλέγετε **Φάκελος "Ψηφιακές Συλλογές"** αν επιθυμείτε να βρείτε την εγγραφή μιας ψηφιακής συλλογής σας. Θα ανοίξει η οθόνη του φακέλου αυτού, όπως παρακάτω. Στη **Λίστα εγγραφών** του φακέλου θα δείτε τους τίτλους των ψηφιακών συλλογών που έχετε καταχωρήσει. Στην περίπτωση που δεν έχετε δημιουργήσει ακόμα καμία εγγραφή ψηφιακής συλλογής, η **Λίστα εγγραφών** θα εμφανίζεται κενή.

ΒΧΜ [Αλλαγή χώρου εργασίας]	
: <u>Αρχική σελίδα</u> :: <u>Ρυθμίσεις αρχικής σελίδας</u> :: <u>Κεντρικός φάκελος (Root)</u> > <u>Δεδομένα MICHAEL</u> > <u>Εγγραφές</u> > <u>Β</u> Χ	M > digital-collection :
Λίστα υποφακέλων: Δημιουργία υποφακέλου	
Λίστα εγγραφών: Δημιουργία εγγραφής Εισαγωγή αρχείου Ταξινόμηση με βάση :	Αύξουσα 🖂
	1/1
🔲 👦 ίδη 🕼 🚱 🚱 Συλλογή Ι λυπτών	Σύνοψη
🔲 🗔 🖾 🚰 🚱 🚱 Συλλογή Εικόνων	Σύνοψη 💟 ≥
meta.xml	
Ο Με τα επιλεγμένα στοιχεία 🕺 🛅	
	1/1
Ζώνη Αναζότησης ΠΛηρες Κειμενο	*
● and ● or ? ★ Uri Root	
ΧQuery ΧUpdate Εισαγωγή αρχείου Εισαγωγή φακέλου Εξαγωγή περιεχομένου Απ	τοσύνδεση

Εντός του φακέλου, μπορείτε να πραγματοποιήσετε τις ακόλουθες ενέργειες επεξεργασίας της εγγραφής:

1. Προβολή εγγραφής

Κάνοντας κλικ πάνω στο όνομα της εγγραφής, είναι δυνατή η επισκόπηση των στοιχείων που έχετε συμπληρώσει ως τώρα.



2. Τροποποίηση εγγραφής

Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο επεξεργασίας (εικονίδιο με το μολύβι 🧖), ανοίγει ξανά η συμπληρωμένη φόρμα εισαγωγής στοιχείων ώστε να προσθέσετε ή να διορθώσετε στοιχεία.

3. Διαγραφή εγγραφής

Επιλέγετε την εγγραφή κάνοντας κλικ στο τετράγωνο αριστερά από το όνομά της και στη συνέχεια τη διαγράφετε κάνοντας κλικ στο εικονίδιο διαγραφής 💥 .

BHMA 3: Συσχέτιση και δημοσίευση εγγραφών

Στην πλατφόρμα του MICHAEL είναι απαραίτητο να δημιουργηθούν συσχετίσεις μεταξύ των εγγραφών που έχετε καταχωρήσει, έτσι ώστε κάθε ψηφιακή συλλογή να συνδέεται με τον αρμόδιο φορέα και με την υπηρεσία ή το προϊόν που την καθιστά προσβάσιμη (π.χ. διαδικτυακοί τόποι, cd/ dvd, online ή offline βάσεις κλπ), αλλά και με το έργο ψηφιοποίησης και τη φυσική συλλογή από τα οποία προέκυψε (αν έχουν καταχωρηθεί τέτοιες πληροφορίες). Αφού δημιουργηθούν οι απαραίτητες συσχετίσεις, είναι δυνατή στη συνέχεια η δημοσίευση των εγγραφών.

Οι απαραίτητες συσχετίσεις για να υπάρχει πλήρης σύνδεση μεταξύ όλων των εγγραφών σας είναι οι εξής:

- 1. Συσχετίσεις των εγγραφών ψηφιακής συλλογής:
 - 1.1. με τον αρμόδιο φορέα
 - 1.2. με την υπηρεσία μέσω της οποίας παρέχεται πρόσβαση σε αυτή
 - 1.3. με το έργο στο πλαίσιο του οποίου δημιουργήθηκε
 - 1.4. με την φυσική συλλογή από την οποία προήλθε
- 2. Συσχετίσεις των εγγραφών υπηρεσίας:
 - 2.1. με τον αρμόδιο φορέα
- 3. Συσχετίσεις των εγγραφών έργου (αν υπάρχει):
 - 3.1. με τον αρμόδιο φορέα
- 4. Συσχετίσεις των εγγραφών φυσικής συλλογής (αν υπάρχει):
 - 4.1. με τον αρμόδιο φορέα

Δημιουργία συσχετίσεων

1. Συσχετίσεις των εγγραφών ψηφιακής συλλογής:

Τα ακόλουθα βήματα σας καθοδηγούν προκειμένου να εισάγετε στην εγγραφή μιας ψηφιακής συλλογής τη συσχέτισή της με τον αρμόδιο φορέα (δηλαδή της συσχέτισης με τον αριθμό 1.1 στην παραπάνω λίστα).

Στην **Αρχική Σελίδα,** στήλη **Συντομεύσεις,** ενότητα **Χρήσιμοι Φάκελοι,** επιλέγετε **Φάκελος "Ψηφιακές Συλλογές"**. Στη **Λίστα εγγραφών** του φακέλου, δεξιά από το όνομα κάθε ψηφιακής συλλογής, υπάρχει το λεγόμενο "πτυσσόμενο μενού διαχείρισης εγγραφής". Η επιλογή **Σύνοψη** ανοίγει τη σελίδα **Σύνοψη**, που απαριθμεί τις συσχετίσεις της ψηφιακής συλλογής σας.

Στο παρακάτω παράδειγμα, επιλέγεται η **Σύνοψη** για την ψηφιακή συλλογή με τίτλο *Συλλογή Γλυπτών*:

		BXM [/	Αλλαγή χώρου εργασ	τίας]		
: <u>Αρχική σελίδα</u> :: <u>Ρυθμί</u>	σεις αρχικής σελίδας :	: <u>Κεντρικός φάκε</u>	:λος (Root) > <u>Δεδομέ</u> ν	<u>να MICHAEL</u> > <u>Εγγ</u> ρα	ιφές > <u>BXM</u> > digital- α	collection :
Λίστα υποφακέλων:	Δημιουργία υποφακέλ	λου				
A					Δύξουσα 🕅	
Λιστα εγγραφων:	Δημιουργία εγγραφής	Εισαγωγή αρχείου	Ταξινόμηση με βάση :		Αυςουσα	
						1/1
🗆 🗑 🖆 🖉 📌 (🚭 🐼 Συλλογή Γλυτ	ττών		Σύνο	ψη	
□局 @ ፼♂(🚭 🐼 Συλλογή Εικό	νων		Σύνο	Ψη	
	_meta.xml					
Ο Με τα επιλεναιένα	στοινεία 🕅 🕅					
- Νιε τα επιλεγμενα						4/4
						1/1
Ζώνη Αναζή	ίτησης Πλήρες Κείμεν	• 🔽 ?			* 90	
		or ?	Iri Root	?		
	XQuery Xlindate E	ασγωνή σοχείου	Εισαγωνή φακέλου	τγωνό περιεχομένου	τοσύνδεση	
	Addrig Adputte L	a a fastil abyroo	cionimi i ancho Cio	A MALLINE PRODUCTION AL		

Αυτή η επιλογή ανοίγει τη σελίδα **Σύνοψη**, που μοιάζει με την παρακάτω:

Σύνοψη	1 🖉 🔮 🛃
Συλλογή Γλυπτών	
Η Συλλογή Γλυπτών περιλαμβάνει αρχιτεκτονικά και διακοσμητικά μέ τέχνης, από τα πρώτα χριστιανικά χρόνια έως τον 19ο αιώνα. <i>English :</i> The Sculptures Collection includes architectural parts and decorative early Christian times to 19th c.	λη τα οποία καλύπτουν χρονικά όλες τι items which cover chronologically all pe
Συσχετιζόμενοι φορείς	
Δημιουργία συσχέτισης με: 🌩 <u>Υπάρχουσα εγγραφή φορέα</u> or 🌩 Νέο 	ς φορέας
Συσχετιζόμενες υπηρεσίες	
Δημιουργία συσχέτισης με: 🍄 Υπάρχουσα εγγραφή υπηρεσίας or 🍄	Νέα υπηρεσία

Για να δημιουργήσετε τη συσχέτιση της ψηφιακής συλλογής με τον αρμόδιο φορέα, στην ενότητα **Συσχετιζόμενοι φορείς**, κάνετε κλικ πάνω στο σύνδεσμο

Δημιουργία συσχέτισης με : →Υπάρχουσα εγγραφή φορέα

Θα εμφανιστεί η φόρμα Προσθήκη ή τροποποίηση συσχέτισης.

Προσθήκη ή τροποποίηση συσχέτισης

í.	Είδος σχέσης	14880
		Τε δεί υπό την ευθύνη του φορέα Δημιουργήθηκε από το φορέα
	Περιγραφή σχέσης	Anno

Κάνετε κλικ πάνω στο πλήκτρο . Αυτό θα ανοίξει ένα παράθυρο για να περιηγηθείτε στις υπάρχουσες εγγραφές φορέα και να επιλέξετε αυτή την οποία θα συσχετίσετε:

<u>Ρυθμίσεις αρχικής σελ</u> <u>MICHAEL</u> > <u>Εγγραφές</u>	<u>ίδας :: Κεντρικός φάκελος (Root)</u> > <u>Δεδο</u> > <u>BXM</u> > institution :	μένα
Λίστα υποφακέλω	יע:	
\ίστα εγγραφών:	Ταξινόμηση με βάση :	🔽 Αύξουσα 🔽
		1/1
Βυζαντινό και Χριστια	νικό Μουσείο	
She was	"	1/1
8		

Κάνετε κλικ στο όνομα της εγγραφής για να την επιλέξετε. Ο κωδικός ταυτοποίησης της εγγραφής θα καταχωρηθεί αυτόματα στο πεδίο Κωδικός σχετιζόμενης εγγραφής της φόρμας Προσθήκη ή τροποποίηση συσχέτισης.

Ακριβώς κάτω, επιλέγετε το Είδος σχέσης από το πτυσσόμενο μενού. Ως είδος σχέσης της ψηφιακής συλλογής με το φορέα, μπορείτε να επιλέξετε είτε Τελεί υπό την ευθύνη του φορέα είτε Δημιουργήθηκε από το φορέα.

Κάνετε κλικ στο πλήκτρο **Αποθήκευση.** Η συσχέτιση της ψηφιακής συλλογής με τον αρμόδιο φορέα φαίνεται πλέον στη σελίδα **Σύνοψη** της ψηφιακής συλλογής σας.

Με όμοια διαδικασία, στη σελίδα **Σύνοψη** της ψηφιακής συλλογής, προχωράτε στις ενότητες **Συσχετιζόμενες υπηρεσίες**, **Συσχετιζόμενα έργα** και **Συσχετιζόμενες φυσικές** συλλογές, για να εισάγετε τις υπόλοιπες συσχετίσεις της ψηφιακής συλλογής με την/τις υπηρεσία/ες πρόσβασης, με το έργο στο πλαίσιο του οποίου δημιουργήθηκε, και με τυχόν φυσική/ές συλλογές (βλ. συσχετίσεις 1.2, 1.3 και 1.4)

Συσχετίσεις των εγγραφών υπηρεσίας, έργου και φυσικής συλλογής

Για να κλείσει ο κύκλος της συσχέτισης όλων των εγγραφών μεταξύ τους, πηγαίνετε στη σελίδα **Σύνοψη** σε κάθε εγγραφή υπηρεσίας, έργου και φυσικής συλλογής. Στην ενότητα **Συσχετιζόμενοι φορείς,** αρκεί να εισάγετε τη συσχέτιση με το φορέα (συσχετίσεις 2.1, 3.1 και 4.1 αντίστοιχα).

Έγκριση και Δημοσίευση

Για τη δημοσίευση στη διαδικτυακή πύλη MICHAEL, πρέπει να έχει ολοκληρωθεί η καταχώρηση στοιχείων για: 1) φορέα, 2) ψηφιακές συλλογές και 3) υπηρεσία πρόσβασης στις ψηφιακές συλλογές, καθώς και η δημιουργία των απαραίτητων συσχετίσεων μεταξύ τους.

Υπάρχουν δύο κατηγορίες χρηστών σε έναν Χώρο Εργασίας: τεκμηριωτής και εποπτεύων. Αρχικά, σε όλους τους χρήστες δίνονται δικαιώματα τεκμηριωτή, μπορείτε όμως να αποκτήσετε δικαιώματα εποπτεύοντα μετά από συνεννόηση με τη Διεύθυνση Πληροφορικής του ΥΠΠΟ. Μόνο όσοι έχουν δικαιώματα εποπτεύοντα μπορούν να εγκρίνουν και να δημοσιεύσουν εγγραφές.

Κάθε νέα εγγραφή αποθηκεύεται σε κατάσταση προσχέδιου (draft). Ο *εποπτεύων* μπορεί να εκτελέσει τη διαδικασία έγκρισης μιας εγγραφής και να αλλάξει την κατάστασή της σε τελική (valid). Οι τελικές εγγραφές είναι αυτές που δημοσιεύονται στη διαδικτυακή πύλη.

Αν έχετε δικαιώματα εποπτεύοντα, στο "πτυσσόμενο μενού διαχείρισης εγγραφής" θα

δείτε την επιλογή **Έγκριση και Δημοσίευση**. ΒΧΜ [Αλλαγή χώρου εργασίας]

: <u>Αρχική σελίδα</u> :: <u>Ρυθμίσεις αρχικής σελίδας</u> :: <u>Κεντρικός φάκελος (Root)</u> > <u>Δεδομένα MICHAEL</u> > <u>Εγγραφές</u> > <u>Β</u> λ	<u>M</u> > digital-collection :
Λίστα υποφακέλων: Δημιουργία υποφακέλου	
Λίστα εγγραφών: Δημιουργία εγγραφής Εισαγωγή αρχείου Ταξινόμηση με βάση :	Αύξουσα 🔽
	1/1
🗖 🛱 🥵 🖓 🚱 🛱 Συλλογή Ελυπτών	
	Σύνοψη
	Προβολή σε μορφή δημοσίευσης
	Έγκριση και δημοσίευση
Ο Με τα επιλεγμένα στοιχεία 🗛 🛄	Απλη προρολη 🕺
	1/1
Ζώνη Αναζήτησης Πλήρες Κείμενο 👽 ? \star	*
• and • or ? • Uri Root 🔍 ? •	
XQuery XUpdate Εισαγωγή αρχείου Εισαγωγή φακέλου Εξαγωγή περιεχομένου Ατ	τοσύνδεση

Αυτή εκτελεί την διαδικασία έγκρισης, δηλαδή τη μετατροπή της κατάστασης της εγγραφής σε τελική (valid), και επιπλέον δημοσιεύει την εγγραφή στη διαδικτυακή πύλη MICHAEL.

Ένα μικρό αναδυόμενο παράθυρο εμφανίζεται που σας δείχνει αν η εγγραφή έχει δημοσιευτεί επιτυχώς ή όχι. Αν η δημοσίευση αποτύχει, αυτό μπορεί να έχει γίνει γιατί λείπουν υποχρεωτικές συσχετίσεις στην εγγραφή.



Από τη στιγμή που εγκρίνεται μια εγγραφή, η πλατφόρμα τη θεωρεί τελική, οπότε στο "πτυσσόμενο μενού διαχείρισης εγγραφής" εμφανίζεται μόνο η επιλογή **Δημοσίευση.** Αυτή την επιλογή θα πρέπει να χρησιμοποιείτε σε περίπτωση που επεξεργαστείτε μια εγγραφή σας και θελήσετε να κάνετε εκ νέου δημοσίευσή της στη διαδικτυακή πύλη.

Τέλος, με την επιλογή **Απόσυρση δημοσίευσης** μπορείτε να αποσύρετε μια δημοσιευμένη εγγραφή σας από τη διαδικτυακή πύλη.

ΒΗΜΑ 4: Αποσύνδεση

Όταν έχετε τελειώσει την εργασία σας, συστήνεται να κάνετε αποσύνδεση.

Θα βρείτε την επιλογή Αποσύνδεση στην πάνω μπάρα πλοήγησης:



Επίσης, θα βρείτε το πλήκτρο Αποσύνδεση στην κάτω μπάρα πλοήγησης:

XQuery Αποσύνδεση

Λήξη χρονικού ορίου

Αν δεν χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή για 30 λεπτά, θα αποσυνδεθείτε αυτόματα. Ωστόσο σας συστήνουμε να κάνετε αποσύνδεση όταν έχετε ολοκληρώσει την εργασία σας

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: Έντυπα καταγραφής

Ακολουθούν τα σχετικά έντυπα καταγραφής των ζητούμενων στοιχείων, που μπορούν να βοηθήσουν για την προετοιμασία πριν την έναρξη της εισαγωγής στοιχείων στην πλατφόρμα. Ειδικότερα, οι έντυπες φόρμες σας επιτρέπουν να δείτε συγκεντρωτικά:

- 🗇 όλα τα πεδία ανά φόρμα
- για τα πεδία που παίρνουν τιμές από λίστες όρων, όλους τους όρους των λιστών

Τα έντυπα καταγραφής είναι επίσης διαθέσιμα μεμονωμένα, σε μορφή αρχείων word, στη διεύθυνση <u>http://www.michael-culture.gr/mpf/pub-mpf/about.html#doc</u>, στην ενότητα Ενημερωτικό υλικό, Φόρμες συμπλήρωσης στοιχείων.

1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΕΑ

Τα υποχρεωτικά και τα συνιστώμενα πεδία εμφανίζονται με γκρι σκίαση. Τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζουν επιπλέον έναν αστερίσκο αριστερά από το όνομά τους.

* Ονομασία :	Ελληνικά :
	Αγγλικά :

Ακρωνύμιο :	[εάν χρησιμοποιείται ευρέως]
Αρμοδιότητα :	
Λογότυπο :	
•	

Νομική υπόσταση :	Δημόσιος	Ιδιωτικός	
	Μικτός	Μη κερδοσκοπικός	
	Άλλο :		

Τύπος φορέα :		Μουσείο		Εκθεσιακός χώρος
		Βιβλιοθήκη		Πανεπιστήμιο / Κέντρο έρευνας
		Αρχείο		Κέντρο τεκμηρίωσης
		Αρχείο οπτικοακουστικού υλικού		Τοπική αυτοδιοίκηση
	Άλλο : [πχ Υπηρεσιακή μονάδα ΥΠΠΟ]			

Διεύθυνση

Οδός / αριθμός :	Ελληνικά :
	Αγγλικά :
Ταχ. Θυρίδα :	
Πόλη / Τόπος :	Ελληνικά :
	Αγγλικά :
Ταχ. Κώδικας :	
Νομός :	

Επικοινωνία με το φορέα

Τηλ :	
Φαξ :	
WWW :	http://
E-mail :	@

Υπεύθυνος επικοινωνίας

Όνομα :	
Τηλ :	[αν διαφέρει από το παραπάνω τηλέφωνο]
Φαξ :	[αν διαφέρει από το παραπάνω φαξ]
E-mail :	[αν διαφέρει από το παραπάνω e-mail]

2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ

Η φόρμα αυτή συμπληρώνεται μια φορά για κάθε ψηφιακή συλλογή που επιθυμείτε να προβληθεί.

Τα υποχρεωτικά και τα συνιστώμενα πεδία εμφανίζονται με γκρι σκίαση. Τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζουν επιπλέον έναν αστερίσκο αριστερά από το όνομά τους.

* Τίτλος :	Ελληνικά :
	Αγγλικά :
* Περιγραφή :	Ελληνικά :
[κείμενο 100-150 λέξεων]	Αγγλικά :

* Νομικό καθεστώς :	Ελληνικά
[δήλωση για τα	
δικαιώματα της συλλογής]	Αγγλικά :

Είδος ψηφιακών	Κείμενο (OCR ή εικόνα)	Χάρτης (raster)
τεκμηρίων :	Σταθερή εικόνα	Κινούμενη εικόνα
	Δυσδιάστατο γραφικό	Αρχείο ήχου
	Τρισδιάστατο γραφικό	Μουσική σημειογραφία
	Μοντέλο εικονικής πραγματικότητας	Αντικείμενο εκμάθησης
	Διαδραστικός πόρος	Κατάλογος
	Πόρος λογισμικού	Σύνολο δεδομένων
	Κατανεμημένη συλλογή	Δεδομένα γεωγραφικού συστήματος πληροφοριών
	Άλλο:	

Μορφότυπο	BMP	MPEG1	Midi	PDF	XML	PNG
μιηφιακών	GIF	MPEG2	Real	DOC	HTML	SVG
τοκυροίων	JPEG	MPEG3	WAV	ASCII	XHTML	DWG
τεκμηριων.	TIFF	MPEG4	AVI	RTF	VRML	DXF
	Director	MPEG7	Flash	LaTeX		DGN
	Άλλο :					

Τύπος	Ηχογραφήσεις	Εφημερίδες	Ενδυμασία /	Μηχανές /
πεοιενομένου.			Κλωστοϋφαντουργία	Εργαλεία
περιεχομένου.	Βίντεο	Λεξικά	Κοσμήματα /	Επιστημονικά
			Χρυσοχοϊα	Όργανα
	Ταινίες	Εγκυκλοπαίδειες	Έπιπλα	Κτηματολόγιο
	Ντοκυμανταίρ	Επιστημονικά άρθρα	Έργα Ζωγραφικής	Νομοθετικά Έγγραφα
	Αφίσες	Αλληλογραφία	Έργα Γλυπτικής	Συμβολαιογραφικές Πράξεις
	Καρτ-ποστάλ	Χειρόγραφα	Έργα Κεραμεικής	Ληξιαρχικές Πράξεις
	Σχέδια	Εικονογραφημένα Χειρόγραφα	Νομίσματα / μετάλλια	Δημοτολόγια
	Γκραβούρες	Πάπυροι	Επιγραφές	Απογραφή Πληθυσμού
	Χάρτες	Αρχαιολογικοί Χώροι	Αντικείμενα από γυαλί	
	Φωτογραφίες	Μνημεία	Σφραγίδες	
	Παλαίτυπα	Μουσεία	Μουσικά Όργανα	
	Βιβλία	Κτήρια	Βιτρώ	
	Περιοδικά			
	Άλλο :	II		•

Πρότυπα :	XML	Dublin Core	UNIMARC
-	TEI	ISAD (G)	MARC 21
	DTD EAD	CDWA	INTERMARC
	Άλλο :		

Γλώσσα :	Ελληνικά	Άλλη :
Μέγεθος συλλογής :		
Προσθήκες :		

ΕΥΡΕΤΗΡΙΑΣΜΟΣ

Πολ	ολιτισμός		0170	ονικές και ανθρωπολονικές	П	ολιτι	ĸ
		т3	πιστ	ήμες			ĺ
	Πολιτισμός		Eθ	νολογία		Not	
	Πολιτισμική ανθρωπολογία		Ψυ	χολογία			ŀ
	Πολιτιστική δημιουργία			Δεξιότητες			E
	Πολιτιστική διαφοροποίηση		Ko	ινωνική πολιτική και πρόνοια			Ν
	Πολιτιστική ταυτότητα			Εθελοντές		Ανθ	ſ
	Εθνικοί πολιτισμοί			Εθελοντική εργασία			Т
	Πολιτιστικά συστήματα		Πλ	ηθυσμός			۴
	Παραδοσιακοί πολιτισμοί			Δημογραφία		_	k
	Πολιτιστική πολιτική & σχεδιασμός			Ηλικιωμένοι		Διε)
	Βιομηχανική κληρονομιά			Παιδιά			Δ
	Προσωπικό πολιτισμού			Μετανάστευση			2
	Φιλοσοφία & ηθική			Μειονοτικές & εθνοτικές ομάδες			E
	Πεποίθηση		A۷	θρώπινοι οικισμοί και χρήση γης	_		Ľ
	Θρησκεία		_	Κτίρια και δομημένο περιβάλλον		Πολ	1
	Ιστορια			Ανθρώπινοι οικισμοί			I
	Ι ενεαλογία			χρήση γης			F
	Εθνική ιστορία			Ιοπίο			Ľ
	Νομισματολογία			Ιολιτιστικό τοπίο			E
	ωρησκευτική ιστορία	1	-			<u> </u>	ŀ
	Ινιυθολογία			ι ιεριφερειακη αναπτυξη	\vdash	<u> </u>	Ľ
	ι οπικη ιστορία			Αγροτικές περιοχές	\vdash		0
	Στρατιωτική ιστορία	1	-	Αγροτική αναπτυξή	\vdash	OIK	0
	Αρχαιολογία		-	Αυτικές περιοχές	\vdash	F ei	ŀ
	βυζαντινή ιστορία	\vdash	A -	μοτική αναπτυξη	\vdash	1 80	יף
	Γλώσσες					1 000	Ľ
	Αργοτογγία		лпро	οφορία και επικοινωνία		Δuc	ינ
	Λογοιεχνία Τέχου		- 		_	_	7
	Ι εχνη	_	ET	Ποτημες πληροφορίας		Bio	Ľ
	Ζυγχρονή τεχνή			Γοιη πληροφορίας			μ
	ΕΙΚΟΟΠΚΕς ΤΕχνές			Πλεοράση		1107	\1
		_	5	ατήματα πληροφοριακών τεκμηρίων			<u></u>
			-20	Δογεία			r K
	Χειοοτεχνία		-	Αμαια	-	FEO	T
	Φωτογοαφία			Διαδικτιιακές κοινότητες		<u></u>	i.
	Πλαστικές τέχνες		Πn	νές πληροφορίας	-		Ë
	Γραφιστικές τέχνες		Τε	χνολονία της πληροφορίας			Σ
			(λά	ογισμικό)			
	Αρχιτεκτονική		Ťε	χνολογία της πληροφορίας			T
			(μi	ιχανήματα)			
	Κτίρια	E	πισι	ήμη		Ок	0
	Μνημεία		Mo	αθηματικά & στατιστική		Ορι	1
	Παραστατικές τέχνες		Δι	αστημικές επιστήμες		Διο	íı
	Κινηματογράφος		Γε	ωλογικές επιστήμες			Г
	Χορός		Γε	ωγραφία & Ωκεανογραφία		Εργ	10
	Ταινίες			Παράκτια ζώνη			Σ
	Μουσική	1		Υδρολογία			γ
	Μουσικά είδη			Ποταμοί			γ
	Θέατρο			Μετεωρολογία			A
	Μουσεία		Εп	ιστήμες & μηχανική περιβάλλοντος			Y
	Ελεύθερος χρόνος			Περιβάλλον			Г
	Δραστηριότητες ελεύθερου			Προστασία περιβάλλοντος			١
	χρόνου	L		-			L
	Λέσχες		Φι	σικοί πόροι			Α
	Ψυχαγωγία	Ĺ	Bi	ολογία			μ
	Παιχνίδι		Φι	ισικές επιστήμες			Ľ
	Γαστρονομία			Ανθρωπολογία	E۲	ιπαί	δ
	Άθληση			Φυτολογία			
	Χειμερινά σπορ	1		Ζωολογία		Παι	δ
						περ)
	Κολύμβηση	L		Τεχνολογία		Ект	Г
	Ιστιοπλοΐα		Ιαι	ρικές επιστήμες		Εκμ	IĆ
	Ποδόσφαιρο			Φαρμακευτική		Ιστο	0
	Ιπποδρομία			Συστήματα Ιατρικής			_
	Ψάρεμα			Θεραπεία			_
		1		Υνεία & τοόπος ζωής	1		
	Τουρισμός	ļ					_
	Τουρισμός Γεγονότα			Αναπηρίες			_
	Τουρισμός Γεγονότα Ιστορικά γεγονότα			Αναπηρίες			_

NO	μικά συστήματα
	Ιστορία του δικαίου
	Εθνικοτητα
\ \/6	Νομικές ουμρουλές
	Τοπική αυτοδιοίκηση
	Κεντρική κυβέρνηση
	Κοινότητα
Διε	θνείς σχέσεις
	Διεθνείς διαμάχες
	Διεθνής πολιτική
	Ειρήνη
	Διεθνής ασφάλεια
10/	ιτική και κυβερνήση
	Ενόπλες ουναμείς
	Αμύνα
	Εκλονές
	Fionviguóc
	Κινήματα διαμαρτυρίας
Оік	ονομία
Оік	ονομική & κοινωνική ανάπτυξη
	Αειφόρος ανάπτυξη
Γευ	ρργία
	Αμπελουργία
Δαα	σοκομία
	1
_	Δασονομία
BIO	μηχανια
10/	ιτική, στρατιωτική & μεταλλευτικ
Bio	ωνική μανανική & συνκοινωνιακή μανα
Υλι	κά & ποοϊόντα
Εξο	πλισμός & εγκαταστάσεις
Yπ	ηρεσίες
	Βιομηχανίες υπηρεσιών
	Συγκοινωνία
	T -: (15.
	Ιαξιοί
Оік	ονομία & εμπόριο
	· • • ·
Ορ	γανωση & διοικηση
010	Ικηση προσωπικου
For	μιεριραλλον εργασίας ατικό δυναυτές
-h/	Σιινδικάτα
	Υπάλληλοι νοαφείου
	Υπάλληλοι τροφοδοσίας
	Ανθρακωρύχοι
	Ανθρακωρύχοι Υφαντουργοί
	Ανθρακωρύχοι Υφαντουργοί Προσωπικό ναυπηγικής βιομηχανία
	Ανθρακωρύχοι Υφαντουργοί Προσωπικό ναυπηγικής βιομηχανίς Υαλοτεχνίτες
	Ανθρακωρύχοι Υφαντουργοί Προσωπικό ναυπηγικής βιομηχανίς Υαλοτεχνίτες
	Ανθρακωρύχοι Υφαντουργοί Προσωπικό ναυπηγικής βιομηχανία Υαλοτεχνίτες Αγγειοπλάστες
	Ανθρακωρύχοι Υφαντουργοί Προσωπικό ναυπηγικής βιομηχανία Υαλοτεχνίτες Αγγειοπλάστες Αλιείς
	Ανθρακωρύχοι Υφαντουργοί Προσωπικό ναυπηγικής βιομηχανία Υαλοτεχνίτες Αγγειοπλάστες Αλιείς Λατόμοι
ταί	Ανθρακωρύχοι Υφαντουργοί Προσωπικό ναυπηγικής βιομηχανία Υαλοτεχνίτες Αγγειοπλάστες Αλιείς Λατόμοι δευση
ταί	Ανθρακωρύχοι Υφαντουργοί Προσωπικό ναυπηγικής βιομηχανία Υαλοτεχνίτες Αγγειοπλάστες Αλιείς Λατόμοι δευση δαγωγική & εκπαιδευτικό
ταί Παι	Ανθρακωρύχοι Υφαντουργοί Προσωπικό ναυπηγικής βιομηχανία Υαλοτεχνίτες Αγγειοπλάστες Αλιείς Λατόμοι δευση δαγωγική & εκπαιδευτικό »ιβάλλον
Γαί Παι Πεκτ	Ανθρακωρύχοι Υφαντουργοί Προσωπικό ναυπηγικής βιομηχανία Υαλοτεχνίτες Αγγειοπλάστες Αλιείς Λατόμοι δευση δαγωγική & εκπαιδευτικό »ιβάλλον ταίδευση
Γαί Παι Εκτ Εκι	Ανθρακωρύχοι Υφαντουργοί Προσωπικό ναυπηγικής βιομηχανία Υαλοτεχνίτες Αγγειοπλάστες Αλιείς Λατόμοι δευση δαγωγική & εκπαιδευτικό λιβάλλον ταίδευση
Γαί Παι Εκτ Εκτ	Ανθρακωρύχοι Υφαντουργοί Προσωπικό ναυπηγικής βιομηχανία Υαλοτεχνίτες Αγγειοπλάστες Αλιείς Λατόμοι δευση δαγωγική & εκπαιδευτικό λιβάλλον ταίδευση ιάθηση ορία της εκπαίδευσης
Γαί Παι Εκτ Εκτ	Ανθρακωρύχοι Υφαντουργοί Προσωπικό ναυπηγικής βιομηχανία Υαλοτεχνίτες Αγγειοπλάστες Αλιείς Λατόμοι δευση δαγωγική & εκπαιδευτικό ³ ³ ³ ³ ⁴ ⁵ ⁵ ⁵ ⁵ ⁶ ⁶ ⁶ ⁶ ⁶ ⁶ ⁶ ⁶ ⁶ ⁷ ⁶ ⁶ ⁷ ⁶ ⁷ ⁷ ⁷ ⁸ ⁷ ⁸ ⁸ ⁷ ⁸ ⁸ ⁷ ⁸ ⁸ ⁸ ⁸ ⁸ ⁸ ⁸ ⁸ ⁸ ⁸
Γαί Παι Ξκτ Ξκι	Ανθρακωρύχοι Υφαντουργοί Προσωπικό ναυπηγικής βιομηχανία Υαλοτεχνίτες Αγγειοπλάστες Αλιείς Λατόμοι δευση δαγωγική & εκπαιδευτικό ³ ³ ³ ³ ⁴ ⁵ ⁵ ⁵ ⁶ ⁶ ⁶ ⁶ ⁶ ⁶ ⁶ ⁷ ⁶ ⁶ ⁷ ⁶ ⁷ ⁷ ⁷ ⁸ ⁷ ⁸ ⁷ ⁸ ⁷ ⁸ ⁷ ⁸ ⁸ ⁸ ⁸ ⁹ ⁹ ⁹ ⁹ ⁹ ⁹ ⁹ ⁹ ⁹ ⁹

* Χρονική περίοδος [επιλέξτε όσες χρ	οονικές περιόδους καλύπτει η ψηφιακή συ	λλογή]
Μη σχετικό	Αρχαιότητα	Φραγκοκρατία (13 ^{ος} -17 ^{ος} αι. μ.Χ.)
Γεωλογική περίοδος	Αρχαϊκή περίοδος	Ενετοκρατία (14 ^{ος} -18 ^{ος} αι. μ.Χ.)
Προϊστορική περίοδος	Κλασική περίοδος	Τουρκοκρατία (15 ^{ος} -19 ^{ος} αι. μ.Χ.)
Παλαιολιθική περίοδος	Ελληνιστική περίοδος	Νεώτερη και Σύγχρονη εποχή
Μεσολιθική περίοδος	Ρωμαϊκή περίοδος	16 ^{ος} αιώνας
Νεολιθική περίοδος	Γαλλορωμαϊκή περίοδος	17 ^{ος} αιώνας
Εποχή του Χαλκού	Βυζαντινή περίοδος	18 ^{ος} αιώνας
Πρώιμη Χαλκοκρατία	Πρωτοχριστιανική περίοδος	Νεοελληνική περίοδος (19 ^{ος} -20 ^{ος} αι. μ.Χ)
Μέση Χαλκοκρατία	Βυζαντινή Πρώιμη Περίοδος	Σύγχρονη εποχή (21 ^{ος} αι. μ.Χ.)
Υστερη Χαλκοκρατία	Βυζαντινή Μέση Περίοδος	
Εποχή του Σιδήρου	Βυζαντινή Ύστερη Περίοδος	
	Μεταβυζαντινή Περίοδος	

Έτος έναρξης :	
Καταληκτικό έτος :	

Γεωγρ	εωγραφική κάλυψη [επιλέξτε, αν είναι σχετικό, όσες περιοχές καλύπτει γεωγραφικά η συλλογή]													
	Ελλάδα	[εάν η συλλογή αφορά συγκεκριμένη περιοχή της Ελλάδας μπορείτε επιπλέον να προσδιορίσετε το γεωγραφικό διαμέρισμα ή το νομό]												
	Ευρώπη	Δανία	Λοι	ιξεμβ	ούργο		Λιχτενσ	τάιν			Μολδαβία			Βουλγαρία
		Φινλανδία	Μεγ	άλη	Βρετανία		Ουγγαρ	íα			Ουκρανία			Ρουμανία
		Νορβηγία	Ιρλα	ανδία			Τσεχία				Ισπανία			Σερβία
		Σουηδία	Μά	\τα			Σλοβακία			Πορτογαλία			Μαυροβούνιο	
		Ισλανδία	Κύτ	Κύπρος			Λεττονία				Ανδόρα			Κροατία
		Γαλλία	Γερ	Γερμανία			Εσθονία				Ιταλία			Σλοβενία
		Μονακό	Пολ	Πολωνία			Λιθουαν	/íα			Βατικανό			Βοσνία-Ερζεγοβίνη
		Ολλανδία	Ελβ	Ελβετία			Ρωσία (ευρ	.тμ.)		Άγιος Μαρίνο	ς		ΠΓΔ Μακεδονίας
		Βέλγιο	Auc	πρία			Λευκορ	ωσί	α		Αλβανία			Τουρκία (ευρ. τμ.)
	Κόσμος	Βόρεια Αμερική			Βόρεια Αφρική			Δυτική Αφρική			No	στιοανατολική Ασία		
		Κεντρική Αμε	ρική	ή Κεντρική Α			ική		Νότια Ασία			Μέ	ση Ανατολή	
		Νότια Αμερικ	ή	Νότια Αφρι					Κεντρική Ασία			Ωκ	εανία	
		Καραϊβική			Ανατολική	Aφ	ρική		Ανατολική Ασία					

Πολιτισμός :	Ανατολικοευρωπαϊκός	Βορειοαμερικανικός	Κινεζικός
	Δυτικοευρωπαϊκός	Κεντροαμερικανικός & Νοτιοαμερικανικός	Νοτιοασιατικός
	Κεντροευρωπαϊκός	Καραϊβικός	Αυστραλοασιατικός
	Ιουδαϊκός	Αφρικανικός	Ωκεανίας
	Μεσανατολικός		

Διάσημα πρόσωπα :	
Διάσημα γεγονότα :	
Διάσημοι τόποι :	
Διάσημα αντικείμενα :	[μέχρι 3 αντικείμενα]

ΕΙΚΟΝΟΓΡΑΦΗΣΗ

Έως 3 αντιπροσωπευτικές εικόνες για την εικονογράφηση της συλλογής. Οι εικόνες που θα χρησιμοποιηθούν θα πρέπει να είναι σε μορφή JPEG, με διαστάσεις 768 X 512 (maximum) και ανάλυση 72 dpi.

Εικόνα	
* Τίτλος :	
Δημιουργός :	[π.χ. φωτογράφος]
* Δικαιώματα :	

3. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Ή ΠΡΟΪΟΝΤΟΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ (Ιστοχώρος, CD, DVD, ...)

Η φόρμα αυτή συμπληρώνεται μια φορά για κάθε διαφορετική υπηρεσία ή προϊόν που παρέχει πρόσβαση στις ψηφιακές συλλογές.

Τα υποχρεωτικά και τα συνιστώμενα πεδία εμφανίζονται με γκρι σκίαση. Τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζουν επιπλέον έναν αστερίσκο αριστερά από το όνομά τους.

* Τίτλος :	Ελληνικά :		
	Αγγλικά :		
Περιγραφή :	Ελληνικά :		
	Δυνλικά ·		
*Γλώσσα:	Ελληνικα	Αγγλικα	Ι αλλικα
	ΑΛΛες:		
Konvár			Focuvertés
Koivo:			Εμαινικλιματίες
	Ελεύθερος χρόγος ή		Επαγγελματίες
	τουρισμός		
	Άλλο:		
* Νομικό καθεστώς :			
· · ·			
* Τύπος	Διαδικτυακή Πύλη	Διαδικτυακός τόπος	Διαδικτυακή βάση
πρόσβασης:			δεδομένων
	CD ROM	DVD ROM	Βάση δεδομένων
			εκτος οικτύου
	7000		
Προσβασιμότητα :			
Επίπεδο	A AA	ΑΑΑ Μη δοκιμαα	σμένο Μη συμβατό
συμβατότητας WAI :			
* Όροι πρόσβασης:	Ελεύθερη πρόσβαση	Με χρέωση	Πιστοποίηση
	Περιορισμένη	Εγγραφή (απαιτείται	
		κωσικός)	
Τεχνικές	1		
προϋποθέσεις :			
προϋποθέσεις :			
προϋποθέσεις : Πρωτόκολλο	OAI-PMH	Z 3950	Z 3950 zing
προϋποθέσεις : Πρωτόκολλο πρόσβασης:	ΟΑΙ-ΡΜΗ Άλλο:	Z 3950	Z 3950 zing
προϋποθέσεις : Πρωτόκολλο πρόσβασης:	ΟΑΙ-ΡΜΗ Άλλο:	Z 3950	Z 3950 zing
προϋποθέσεις : Πρωτόκολλο πρόσβασης: Διεύθυνση	ΟΑΙ-ΡΜΗ Άλλο:	Z 3950	Z 3950 zing
προϋποθέσεις : Πρωτόκολλο πρόσβασης: Διεύθυνση πρόσβασης (URL):	ΟΑΙ-ΡΜΗ Άλλο:	Z 3950	Z 3950 zing
προϋποθέσεις : Πρωτόκολλο πρόσβασης: Διεύθυνση πρόσβασης (URL): Περιγραφή	ΟΑΙ-ΡΜΗ Άλλο: http://	Ζ 3950 ός δικτύου, προσδιορίστε τον τρό	Ζ 3950 zing πο που η υπηρεσία είναι
προϋποθέσεις : Πρωτόκολλο πρόσβασης: Διεύθυνση πρόσβασης (URL): Περιγραφή πρόσβασης:	ΟΑΙ-ΡΜΗ Άλλο: http:// [σε περίπτωση υπηρεσίας εκτά προσβάσιμη]	Ζ 3950	Ζ 3950 zing πο που η υπηρεσία είναι
προϋποθέσεις : Πρωτόκολλο πρόσβασης: Διεύθυνση πρόσβασης (URL): Περιγραφή πρόσβασης:	ΟΑΙ-ΡΜΗ Άλλο: http:// [σε περίπτωση υπηρεσίας εκτά προσβάσιμη]	Ζ 3950 ός δικτύου, προσδιορίστε τον τρό	Ζ 3950 zing πο που η υπηρεσία είναι
προϋποθέσεις : Πρωτόκολλο πρόσβασης: Διεύθυνση πρόσβασης (URL): Περιγραφή πρόσβασης: Ψηφιακές συλλογές	ΟΑΙ-ΡΜΗ Άλλο: http:// [σε περίπτωση υπηρεσίας εκτά προσβάσιμη] στις οποίες παρέχεται π	Ζ 3950 ός δικτύου, προσδιορίστε τον τρό τρόσβαση μέσω της υπηρ	Ζ 3950 zing πο που η υπηρεσία είναι Σεσίας ή του προϊόντος
προϋποθέσεις : Πρωτόκολλο πρόσβασης: Διεύθυνση πρόσβασης (URL): Περιγραφή πρόσβασης: Ψηφιακές συλλογές	ΟΑΙ-ΡΜΗ Άλλο: http:// [σε περίπτωση υπηρεσίας εκτά προσβάσιμη] στις οποίες παρέχεται π	Ζ 3950 ός δικτύου, προσδιορίστε τον τρό τρόσβαση μέσω της υπηρ	Ζ 3950 zing πο που η υπηρεσία είναι Σεσίας ή του προϊόντος

Τίτλος Συλλογής 1 :	
Τίτλος Συλλογής 2 :	
:	

4. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΥ / ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗΣ

Η φόρμα αυτή συμπληρώνεται μια φορά για κάθε έργο ή πρόγραμμα ψηφιοποίησης που έχετε αναλάβει.

Τα υποχρεωτικά και τα συνιστώμενα πεδία εμφανίζονται με γκρι σκίαση. Τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζουν επιπλέον έναν αστερίσκο αριστερά από το όνομά τους.

* Τίτλος :	Ελληνικά :			
	Αγγλικά :			
Ακρωνύμιο :				
Λογότυπο :				
Περιγραφή :	Ελληνικά :			
	Αγγλικά :			
Διαδικασία ψηφι	οποίησης :	Άμεση	Έμμεση:	

Πηγή χρηματοδότησης :		Εσωτερική χρηματοδότηση		
		Ε.Π. "Κοινωνία της Πληροφορίας",		
		Μέτρο 1.3: "Τεκμηρίωση, αξιοποίηση και ανάδειξη του Ελληνικού Πολιτισμού"		
	Ά	λλο :		

Στοιχεία επικοινωνίας για το έργο

E-mail :	@
WWW :	http://

Υπεύθυνος επικοινωνίας

Όνομα :	
Τηλ :	
Φαξ :	
E-mail :	@

Εξέλιξη έργου

Έτος έναρξης :			
Έτος λήξης :			
Στάδιο έργου :	Προγραμματισμένο	Σε εξέλιξη	Ολοκληρωμένο

Ψηφιακές συλλογές που δημιουργήθηκαν στο πλαίσιο του έργου

(και που καταγράφονται στις προηγούμενες φόρμες)

Τίτλος Συλλογής 1 :	
Τίτλος Συλλογής 2 :	
:	

5. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΥΣΙΚΗΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ

Η φόρμα αυτή συμπληρώνεται μια φορά για κάθε φυσική συλλογή που επιθυμείτε να προβληθεί.

Τα υποχρεωτικά και τα συνιστώμενα πεδία εμφανίζονται με γκρι σκίαση. Τα υποχρεωτικά πεδία εμφανίζουν επιπλέον έναν αστερίσκο αριστερά από το όνομά τους.

* Τίτλος :	Ελληνικά :	
	Αγγλικά :	
Περιγραφή :	Ελληνικά :	
[κείμενο 100-150 λέξεων]	Αγγλικά :	
	1 1	1
Γλώσσα :	Ελληνικά	Αλλη :

Μορφότυπο ωμαικών τεκμηρίων	Αρχαιολογικοί χώροι	Εγκαταστάσεις	Αριθμητικά/ στατιστικά δεδομένα
	Αρχειακές εγγραφές	Κοσμήματα	Έργα ζωγραφικής
• •	Άρθρα	Χειρόγραφα	Φωτογραφίες
	Βιβλιογραφικές εγγραφές	Χάρτες	Καρτ-ποστάλ
	Βιβλία	Μνημεία	Τυπωμένες εικόνες
	Κτηματολόγιο	Κινούμενες εικόνες	Γλυπτά
	Σχέδια	Παρτιτούρες	Περιοδικές εκδόσεις
	Εγχαράξεις	Μουσικά όργανα	Μουσικές επενδύσεις ταινιών
	Εικονογραφημένα χειρόγραφα	Εφημερίδες	Υφαντουργικά προϊόντα
	Αρχέτυπα	Νομίσματα και μετάλλια	Επετηρίδες
	Άλλο :		

Μέγεθος συλλογής :

Προσθήκες :	

Πρότυπα :	XML	Dublin Core	UNIMARC
-	TEI	ISAD (G)	MARC 21
	DTD EAD	CDWA	INTERMARC
	Άλλο :		

Ψηφιακές συλλογές που προέκυψαν από τη φυσική συλλογή

(και που καταγράφονται στις προηγούμενες φόρμες)

Τίτλος Συλλογής 1 :	
Τίτλος Συλλογής 2 :	
:	