



ЦИФРОВАЯ БИБЛИОТЕКА GREENSTONE

# ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОРГАНАЙЗЕРА

**Dr Michel Loots and Dan Camarzan**

*Human Info NGO, Belgium  
Simple Words, Romania*

Органайзер коллекции, проще Органайзер, является свободно доступным пакетом программ, предназначенным для помощи пользователю создавать и редактировать материал, связанный с коллекцией. Он распространялся с более ранними версиями Greenstone. Его функциональные возможности были заменены Библиотечным интерфейсом, описанным в Руководстве пользователя цифровой библиотеки Greenstone. Этот документ, который обеспечивает обратную совместимость, описывает, как использовать Органайзер.



## Органайзер

Greenstone был использован для построения нескольких коллекций, имеющих гуманитарные цели. Эти коллекции имеют похожую структуру и организацию, но разное содержание. Коллекция "Development Library Subset" (DLS) и "Demo"-коллекция используют такую структуру.

Органайзер является дополнительной программой, распространявшейся с более ранними версиями Greenstone, которые помогают в создании коллекций, имеющих структуру и представление DLS. Для таких коллекций это очень упростило процесс создания командной строки Greenstone. Органайзер является приложением Microsoft Visual C++ 6.0 и поэтому ограничен в использовании – только Windows (версии 95, NT или выше). Однако его функциональные возможности были в значительной степени перекрыты Библиотечным интерфейсом, описанным в Руководстве пользователя Цифровой библиотеки Greenstone.

Органайзер спроектирован с целью облегчения всесторонней организации, структуризации цифровых коллекций: введение названий документов, создание метаданных и их изменение и т.д. Органайзер взаимодействует с основным программным пакетом Greenstone путем создания шести промежуточных файлов, используемых основной программой при построении коллекций: collect.cfg, metadata.xml, sub.txt, org.txt, Keyword.txt, AZList.txt. Структура и содержание этих файлов рассматривается в Руководстве пользователя.

Плагин RecPlug используется для чтения Metadata.xml и рассматривается в конце части 2.1 Руководства разработчика: он показан на Рисунке 10. Файлы sub.txt, org.txt, Keyword.txt, AZList.txt определяют иерархическую структуру, используемую Иерархическим классификатором (Hierarchy classifier), описанным в части 2.2: отрывок sub.txt показан на Рисунке 15 в Руководстве пользователя. Эти пять файлов связаны с коллекцией DLS (и другими схожими с ней) в конфигурационном файле коллекции (collect.cfg), потому что metadata.xml считывается с помощью RecPlug, который указан в конфигурационном файле, а оставшиеся четыре, потому что они четко указаны в конфигурационных строках, определяющих иерархические классификаторы.

Лица, желающие создавать коллекции, обеспечивающие полностью библиографические и классификационные функции, часто испытывают

трудности в получении этих файлов. Цель Органайзера состоит в том, чтобы помочь Вам определять содержание этих файлов – фактически он пишет их за Вас. Органайзер, однако, ограничен в настоящее время определенной моделью документа, описанной ниже, так что пользователи, которые желают добавить метаданные, не включенные в эту модель, должны сделать вручную некоторые изменения в результатах Органайзера. Более общая гибкая функция Органайзера была встроена в Библиотечный интерфейс Greenstone; он описан в Руководстве пользователя Цифровой библиотеки Greenstone.

### Установка и использование Органайзера

В ходе процедуры инсталляции с CD-ROM ранние версии Greenstone задавали вопрос, хотите ли Вы установить Органайзер в конце стандартной установки Greenstone; если Вы отвечали «Да», то установка проходила без дальнейшего Вашего вмешательства. Если же Вы ответили «Нет» или если Вы деинсталировали Органайзер и позже хотите повторно установить его, то Вы должны войти в директорию `Windows_utilities` на CD-ROM Greenstone и запустить программу `Organizer.exe`.

Запустите программу, нажав на *Organizer* ниже *Greenstone Digital Library* в окне *Пуск* под заголовком *Programs*. Вас попросят указать базу данных: укажите базу данных DLS, выбрав прилежащий файл *dls.mdb*. Затем вас попросят ввести имя пользователя и пароль: введите слово *admin* в оба окна.

Каждая база данных в Органайзере может содержать одну или более коллекций. После первого запуска Органайзера появится перечень коллекций, состоящий только из одной коллекции: *Development Library Subset (DLS)* (Раздел из Библиотеки Развития). Обычно легче работать с Органайзером, добавляя новые и измененные коллекции в изначально установленную базу данных и разделы предыдущих коллекций, чем создавать новые базы данных (данная версия Органайзера не поддерживает функцию создания абсолютно новой и пустой базы данных).

Каждая база данных и коллекция имеет три редактируемых перечня:

- *Документы*, которые могут быть включены в коллекцию
- *Организации*: названия организаций, связанных с документами
- *Рубрики*: используется для создания иерархической структуры рубрик.

Другие атрибуты библиографии, которые могут быть добавлены описаны ниже.

Запомните, что все изменения, внесенные в Органайзер, автоматически записываются при выходе без запроса подтверждения на сохранение. Поэтому, если вы хотите иметь запасную копию содержания начальной базы данных, вы должны создать ее, как только вы войдете в Органайзер (два способа создания запасной копии описаны ниже). Сохранение запасной копии отдельной коллекции невозможно.

### Модель документа

В Органайзере к каждому документу могут быть прикреплены метаданные по следующим категориям:

- i. Название
- ii. Организация (повторяемый атрибут, обычно используемый для указания издателя документа, но также применяется и к автору или к другой организации, хоть как-то связанной с документом).
- iii. Рубрика (процесс иерархической классификации)
- iv. Ключевые слова (дополнительный параметр индексирования — в коллекции DLS используется для поиска документов, в основе которых лежит определенный способ, например "как выращивать бабочек" и т.д.).
- v. Периодическое издание
- vi. Дата публикации
- vii. Количество страниц
- viii. Номер работы (для обозначения документов, используется в Greenstone для соединения метаданных с текстом и рисунками документа на стадии построения коллекции)
- ix. Язык
- x. Название блока (обозначение группы совместно преобразуемых документов)
- xi. Предлагаемые коллекции (коллекции, к которым потенциально можно добавить отдельный документ)
- xii. Заметка об авторских правах
- xiii. Кодекс авторских прав

Первые пять пунктов являются основными, так как Органайзер настраивает Greenstone для создания индексов, основывающихся на этих данных при осуществлении поиска документов. Атрибуты vi и viii не индексируются и не входят в параметры поиска, но используются для дополнительного обозначения документов. Атрибуты ix и xiii

используются только для внутрипрограммной работы с документами в Органайзере (internal document management). Они не оказывают никакого влияния на созданную коллекцию.

Атрибут "ключевые слова" можно рассматривать как дополнительный параметр индексирования. Например, он может быть использован для поиска авторов или для определения страны-издателя этого документа, просто поместив необходимую информацию в метаданные ключевых слов. Кнопка для просмотра "способы" может быть настроена, изменив слово "способы" на "авторы" или "страны" в пятой строке файла collect.cfg, созданный Органайзером.

Greenstone также может создать Оглавление, в котором имеются ссылки на разделы и подразделы каждого документа. На данный момент эта функция не работает, но её можно активировать способом, описанным в части 5.3 этой главы.

Нужно помнить что Greenstone является гибкой системой в плане работы с различными моделями документов, но на данный момент каждая модель должна быть индивидуально настроена при обозначении функций метаданных, что должно быть введено в коллекционные файлы описанные в части 2.2 Руководства разработчика. Если необходимая модель схожа с моделью DLS, то можно попробовать подстроить её под Greenstone, используя файлы построения (build files), созданные Органайзером, и вручную настроить их в соответствии с правилами Greenstone.

## Обзор органайзера

Вот обзор различных панелей органайзера:

### i. The Organizer Main Window (Главное окно органайзера)

Это окно появляется после выбора базы данных. Оно состоит из трех частей:

- **Horizontal menu bar** (горизонтальная панель меню), включая горизонтальную панель ярлыков (short-cut toolbar), находящуюся ниже.
- **Vertical toolbar** (вертикальная панель) слева
- **Central area** (центральная область), на которую выводится вся информация, выбранная на вертикальной панели.

**a. horizontal menu bar** Горизонтальная панель меню состоит из восьми различных меню, каждое из которых состоит из одной или

более команд:

- В меню *Файл (File)* есть лишь одна команда: *выход (exit)* для выхода из Органайзера.
- Меню *Создать (new)* позволяет добавить или изменить Коллекции, Документы, Организации, Рубрики и добавить или изменить *list of all*
- *possible attributes* (перечень всех возможных значений других атрибутов) в модели документа. Окно для этих команд ясно, мы лишь поясним детали:

Команда *New/Organisation* выводит окно *Edit Organization Name* (редактирование названия организации), в котором можно ввести полное название организации и аббревиатуру (если выбрано *Auto complete (авто заполнение)*, то первые буквы слов, написанных с заглавных букв, будут автоматически сохранены как аббревиатура). Если функция Авто-заполнения не может предложить соответствующей аббревиатуры (из-за отсутствия заглавных букв или такая аббревиатура уже существует в базе данных), то нужно убрать эту функцию и вводить аббревиатуру вручную.

Команда *New/Subject* выводит окно *Add new subject (добавить новую рубрику)*, которое добавляет новую рубрику к **общему (неиерархическому) списку рубрик** (global subject list) в базе данных. Это окно может быть использовано также для создания ключевых слов (keywords) в этом списке:

- меню *Delete* (удалить) позволяет удалять коллекции, документы, названия организации, рубрики и вещи из списка возможных значений других атрибутов в модели документа.
- В меню *Edit (редактировать)* есть команда *Copy (Копировать)*(также можно нажать комбинацию клавиш Ctrl+C), с помощью которой выполняется функция копирования и сохранения в буфере обмена, которые впоследствии можно вставить в другие элементы Органайзера.
- Меню *View (смотреть)* позволяет выполнять команды для вывода на экран списка Коллекций, Документов, Организаций и Рубрик, которые выводятся в центральной области. В этом окне также можно активировать показ панели ярлычков.
- Меню *Tools (Сервис)* содержит:
  - Команду *Documents*, в которой содержатся две функции:

первая - для полного изменения названия организации на другое в атрибуте "организация" документов (сначала необходимо добавить название организации в общий перечень организаций), а вторая функция - для присвоения нескольких атрибутов для документов, выбранных из **общего перечня документов (Documents-global list)**

- Вторая команда *Collections* (*коллекции*) содержит два инструмента. Инструмент *Statistics* (*статистика*) предназначен для показа необходимых статистических данных о коллекции, а инструмент *Export lists* (экспорт перечней) используется для экспорта в текст перечня названий или одного из трех главных атрибутов коллекции), перечни сохраняются под стандартными именами в директории VProgram Files \ Human Info \ Organizer \ DataBaseV)
- Команда *Backup* (*сохранение копии*) используется для сохранения запасной копии всей базы данных каждый раз, когда вы выполняете эту команду (база данных сохраняется под стандартным именем, с указанием даты и времени сохранения в директории \Program Files\Human Info\Organizer\DataBase). У вас будет запрошено подтверждение, для того чтобы избежать сохранения нескольких копий одной и той же базы данных.
- Меню *administration tools* (Средства администрирования) позволяет добавлять и удалять новых пользователей, а также изменять пароль пользователя. Только администратор может предоставить доступ к базе данных в качестве "администратора" или "гостя" и изменять пароли.
- Меню *Help* (*Помощь*) содержит справочную систему *Help topics*, схожую с Microsoft, в которой есть информация о версии и разработчиках в разделе About Organizer (об Органайзере).

Ярлыковая панель находится ниже горизонтальной панели и ячейки и динамически изменяется в зависимости от того, что выведено в центральной области. Нажатие на вторую иконку слева равнозначно двойному нажатию элемента, выбранного в центральной области. Таким образом этот элемент (будь то документ или коллекция) можно редактировать, в то время как предпоследняя иконка (изображена буквами A-Z) позволяет вам сортировать элементы в центральной области (в алфавитном порядке, по дате добавления и т.д.). Первая, третья и последняя иконки имеют ту же самую функцию, что и три команды, которые описывались выше: Edit/Сору; создание нового элемента в показанном листе New/Collection/Empty, New/Document,

New/Organization или New/Subject и Help/About Organizer.

b. *Vertical toolbar (Вертикальная панель)* содержит пять кнопок.

Четыре кнопки на этой панели используются для редактирования следующих элементов: Коллекции, Документы, Организации, Рубрики (этот перечень также можно получить, выбрав соответствующую команду в меню View (просмотр) на горизонтальной панели):

- Перечень коллекций: при нажатии на кнопку *Collections (Коллекции)* (она стоит по умолчанию при входе в базу данных) появится перечень всех коллекций в базе данных. Щелкните дважды на любое название коллекции для открытия окна *Collection Properties (Свойства коллекции)*, в котором вы можете добавлять новые документы к этой коллекции или добавлять/редактировать атрибуты документов этой коллекции. Для создания новой коллекции используйте команду *New/Collection (Создать/Коллекция)* на верхней панели или третьей иконки слева на панели ярлыков)
- Перечень документов: при выборе кнопки *Documents (Документы)* появляется перечень всех документов, содержащихся в базе данных (те, которых уже содержатся в коллекции и которые еще нет). Для просмотра/изменения атрибутов документа нажмите дважды на название документа. Для создания нового документа нажмите на команду *Create/Document (Создать/Документ)* на верхней панели или на третью кнопку слева на панели ярлыков.

Поиск по названию: Можно осуществлять поиск по названиям документов, введя необходимое слово в небольшое окно выше заголовка *Document title*. Для просмотра результатов первого поиска нажмите на иконку "бинокль". Чтобы увидеть последующие результаты, нажмите на следующую кнопку справа (иконка "бинокль со стрелкой").

Фильтрация документов: Иногда легче просматривать и редактировать только те документы, которые написаны на одном и том же языке, одной организацией или находятся в одной рубрике. Для этого выберите кнопку *Filter (фильтрация) (изображение воронки)* в верхней правой части документа для показа окна *Search documents (Поиск документов)*. Для ввода ваших критериев и их принятия нажмите на *Apply filter (применить фильтр)*. Вы можете в любое время применить или снять фильтр, выбрав или убрав опцию *Apply filter*. Этот механизм

схож с поиском Boolean "and": все показанные документы должны соответствовать критериям этого фильтра.

- *Перечень организаций (organisations list)*: Вы можете просмотреть названия всех организаций в базе данных, нажав на кнопку *Organisations (Организации)* (привязанных к документам в коллекциях и нет). Нажмите дважды на названии любой организации для открытия окна *Edit Organisation Name (редактирование названия организации)* для просмотра/редактирования названия организации и ее аббревиатуры (то же окно, что и при выполнении команды *Создать/Организация*). Для создания нового названия организации используйте команду *New/ Organisation* на панели сверху, третья иконка слева в панели ярлыков (смотрите выше).
- *Перечень рубрик (Subjects list)*: Рубрики являются стандартным элементом классификации документов коллекций. Нажатие на кнопку *Subjects (Рубрики)* позволяет добавлять, удалять и редактировать весь перечень рубрик в базе данных, даже если рубрики еще не прикреплены к документам. Можно создать неограниченное количество рубрик для последующего использования на коллекционном уровне для построения и привязки к коллекционным документам. Нажмите дважды на любую рубрику в перечне, чтобы открыть окно *Edit subjects (редактировать рубрики)* для просмотра/изменения свойств Рубрик. Для создания новой рубрики нажмите на кнопку *New/Subject* на панели сверху или на третью иконку слева в панели ярлыков.

В окнах *Edit subject (редактировать рубрику)* или *Add new subject (Добавить новые рубрики)* можно добавить "ключевые слова" к **общему перечню рубрик (subjects global list)** (окно *New keyword name* работает так же, как и команда *New/Add-Modify keywords* (создать/добавить-изменить ключевые слова), а затем могут быть настроены как свойства определенных рубрик ((selected for this subject box) (выбранные для этого окна указателей)), при использовании во время поиска категорий рубрик для добавления в коллекцию). Ключевые слова (приписанные к категориям указателей или нет) могут быть позже присоединены к документу в качестве его атрибута ("способы" в коллекции DLS). Заметьте, что два вида ключевых слов в списке смешаны в алфавитном порядке что может создать небольшие неудобства при присваивании ключевых слов документам: этого можно избежать добавлением кода вида "z-" впереди ключевых слов, которые присваиваются

определенным указателям.

**Внимание:** если главная база данных очень велика, загрузка элементов коллекции может занять очень долгое время (минута или больше). После выбора новой коллекции дождитесь полной загрузки всех элементов, перед тем как начать с ней работать (вы заметите появление иконки в форме лампочки в процессе загрузки). Если вы не дождетесь полной загрузки, то программа может закрыться.

Кнопка Export Files (экспортировать файлы) открывает окно Export Settings (настройки экспортирования, описано ниже), которое позволяет экспортировать структуру цифровой библиотеки в саму программу Greenstone Digital Library. С помощью этой кнопки также можно сохранять завершенные базы данных.

ii. Окно *Свойства коллекции (Collection properties)*.

Это окно позволяет пользователю строить или изменять коллекции и появляется после того, как была выбрана коллекция в *перечне коллекций* в главном окне Органайзера. Оно позволяет пользователю выбрать четыре режима обзора коллекции при нажатии соответствующих кнопок сверху. Каждый из режимов обзора в свою очередь позволяет работать с определенными функциями выбора данных и редактирования описанных ниже:

- a. Subjects view (*Просмотр по рубрикам*): здесь можно создать неограниченное количество рубрик для любой коллекции с иерархической структурой, разветвленной до шести уровней (хотя большинству коллекций не понадобится более трех). Чтобы добавить новую рубрику к коллекции (для использования рубрики как атрибута одного или более документов), i) выберите заголовок, под которым вы хотели бы сохранить новую рубрику, ii) нажмите на кнопку *add subject (добавить рубрику)*, выберите *Add Subjects from Global List (добавить рубрику из общего перечня)*, iv) с помощью кнопки просмотрите появившийся общий перечень рубрик, v) выберите необходимую рубрику, vi) нажмите *OK*. Если этой рубрики нет в общем перечне, тогда сначала используйте опцию *Add New Subject (Добавить новую рубрику)*, находящуюся в окне команды *Add subject* (то же, что и вернуться в главное меню и добавить его с помощью команды *New/Subject*). Рубрики также можно изменить с помощью иконки *Edit (редактировать)*, находящейся между изображениями рубрики и документа (все изменения, которые вы вносите в

названия рубрик, применяются только к этой коллекции и не влияют на общий перечень рубрик).

Для того, чтобы добавить один или более документов в какую-либо рубрику (привязать рубрику к одному или более документам), выберите рубрику. Затем выберите один или несколько документов из перечня и нажмите на иконку с изображением "стрелки, направленной вверх, и красной книги" (или нажмите дважды на каждом из необходимых документов). Таким образом документы, прикрепленные к определенным рубрикам, обозначены "птичкой"; для более удобного просмотра вы можете их перемещать вверх и вниз экрана с помощью иконок "V вверх" и "V вниз", которые находятся между экранами.

Вы увидите, что документы были добавлены в *Иерархическую классификацию рубрик*. Затем вы можете повторить эту операцию для прикрепления остальных документов к соответствующим рубрикам. Один документ можно прикрепить к любому количеству рубрик без ограничения. Для удаления документа из рубрики, выберите название документа в этой рубрике и нажмите на удаление (delete).

- b. *Organization's view (Просмотр по организациям)*: Этот режим просмотра позволяет просматривать перечень организаций, участвовавших в создании тех или иных документов. Эта опция просмотра используется как очередной критерий для поиска документов (добавить документы и присвоить им атрибут "организация" можно в меню *Документы*). Перечень, который находится в левой колонке, содержит наименования организаций, которые уже прикреплены к соответствующим документам в коллекции; в списке, находящемся в правом окне, находятся документы, к которым прикреплены организации — названия документов, обозначенных знаком 'птички', уже включены в коллекцию, остальные -нет. Нажмите на любое название, которое вы хотите добавить/удалить из коллекции. Используйте иконки, находящиеся в нижней правой части (белый квадратик с птичкой или белый пустой квадрат), для того, чтобы выбрать или убрать выбор названий. Для выбора документов из организации, еще не привязанной к документам, вам необходимо выбрать опцию *Add Organisations from Global List* (выбор организаций из общего перечня), находящуюся в меню *Add organisation*, для добавления наименований новых

организаций в перечень коллекции. Вы можете использовать кнопку *Remove organization (удалить организацию)* для удаления всех документов, прикрепленных к выбранной организации, из коллекции (только из коллекции, организация остаётся в общем перечне). Для того, чтобы работать только с документами, находящимися в коллекции, выберите опцию *List only selected organisations*. Также в этом режиме вы можете добавлять наименования новых организаций и новые документы в общий перечень (меню *Add organization* или *Add new document* из меню *Add Document* равнозначно возвращению в главное меню и их добавлению с помощью команд *New/ Organisations* или *New/Subjects*).

- c. *Documents view(просмотр по документам)*: Выводится перечень всех документов выбранной коллекции. Это тот же перечень, который появляется в нижнем окне *Просмотра по Рубрикам*. Разница заключается в том, что при двойном нажатии на документ появляется окно *Свойства Документа*. В этом окне вы можете добавлять/изменять атрибуты документа (все атрибуты, кроме тех, которые связаны с классификацией по рубрикам) путем выбора соответствующих опций:
  - *General (общие сведения)*: в этом окне вы можете ввести название документа, номер работы, количество страниц и количество иллюстраций, год публикации и название блока. Вы можете автоматически определить и указать число иллюстрации, нажав на кнопку *Find images* (поиск изображений) и выбрав директорию, в которой содержатся все рисунки из документа. Затем укажите все типы форматов (GIF, JPEG и т.д.), в которых находятся рисунки в поле *Extensions* (форматы).
  - *Advanced (расширенный режим)* : Если документ является периодическим журналом или является отдельным номером какой-либо серии изданий, то вы можете это также указать, что создаст специальную опцию поиска периодических изданий. В этом окне вы также можете связать документ с организацией и указать, на каком языке он написан. Если документ относится к более чем одной организации или написан на нескольких языках, например английском/французском, то вы должны это также указать в соответствующих окнах.
  - *Copyright (Авторские права)*: Очень важно знать статус авторских прав каждой из публикаций. Это окно разделено на

две части: в одной части находится статус авторских прав издания. Эта информация необходима для работы с документами в Органайзере и не влияет на работу программы Greenstone.

- *Suggested collections (Предлагаемые коллекции)*: Это перечень коллекций, в который потенциально можно добавить документы. Количество предлагаемых коллекций не ограничено. Эта информация необходима для работы с документами в Органайзере и не влияет на работу программы Greenstone.
- *Keywords* (ключевые слова): Вы можете указывать ключевые слова, присущие такого рода тексту. Это свойство является дополнительным критерием при поиске, как и раздел рубрик. В коллекции DLS это качество используется для применения параметра "способы", но может быть использовано для любого другого вида метаданных, например автор или страна-издатель.

Заметьте, что в режимах *Subjects, Organisations, Documents views* кнопка *Add documents* позволяет пользователю добавлять новые документы коллекцию непосредственно из диалогового окна или путем выбора документа из общего перечня из базы данных (global database list). Документы, добавленные в *окно свойств коллекции (Collection properties window)*, автоматически включаются в этот общий перечень. Когда в коллекцию добавляется новый документ из общего перечня, появляется окно *Search documents (поиск документов)*, позволяющее пользователю найти необходимые документы по определенным критериям (это является той же самой функцией, что и фильтрация, описанная при обсуждении *перечня документов (documents list)*.

- d. *Others view* (Другие режимы просмотра): Этот режим просмотра показывает перечень названий периодических изданий (который нельзя изменить), а также классификацию названий документов для каждого языка в алфавитном порядке. Пользователь может изменять алфавитные классификационные группы (например А-В, Е-К, или А-Л и т.д.) для удобного их расположения на экране в конечной библиотеке. Для этого используйте кнопку *Split letters* (разделить буквы). Когда вы найдете оптимальный промежуток между ними, можете сохранить результат, нажав на кнопку *Save* (до момента сохранения вы можете вернуться к предыдущим буквенным

категориям, нажав на Load/ Refresh (загрузить), а также удалять буквенные категории, нажав на Eliminate(удолить)).

### iii. Окно настроек экспортирования

Эта функция доступна в вертикальной панели и позволяет экспортировать конечный результат в саму библиотеку, что обычно является последней стадией, связанной с созданием коллекции. Выберите *Export Files* для вызова окна *Export Settings (Настройка экспортирования)*. Выберите коллекцию, которую вы экспортируете, и директорию, в которую вы хотите поместить её. Затем нажмите *Export Files*. После этого пять файлов collect.cfg, metadata.xml, sub.txt, org.txt, Keywords.txt и AZList.txt будут помещены в эту директорию. Эти файлы используются в процессе построения, поэтому очень важно поместить их в соответствующую директорию. Поместите файл metadata.xml в директорию под названием *import directory (импорт директории)* коллекции, а другие файлы в директорию etc.

### Начнем с 10 шагов за 15 минут

Самый лучший способ привыкнуть и научиться работать с Органайзером -это просто создать небольшую пробную библиотеку. Если у вас есть 15 минут, то последующие десять шагов помогут вам лучше ознакомиться с программой.

Перед началом вам необходимо:

- a. Установить Greenstone, в состав которой входит Демо-коллекция со структурой DLS и её исходными файлами. Заметьте, то что если вы желаете добавить к вашей коллекции все 140 документов из коллекции DLS (вместо 11, которые включены в Демо-коллекцию), вы должны установить этот раздел библиотеки DLS и заменить указание "demo" на "dls"В инструкциях, которые даны ниже. Коллекции Демо и DLS будут установлены в директории c:\program files\gsdl\collect\demo и c:\program files\gsdl\collect\dls, соответственно. Если вы уже установили Greenstone без DLS и желаете установить её, то вам необходимо удалить программу и установить её заново, указав, что вы желаете установить DLS в процессе инсталляции.
- b. Создать новую структуру для вашей новой коллекции (ниже мы будем её называть "newcol"), введя следующую команду в окне *Выполнить* в пусковом меню:

"c:\program files\gsdl\bin\windows\build" newcol

- с. Заменить начальный файл collect.cfg, созданный в предыдущем шагу, на используемый в Демо-коллекции. Это можно выполнить путем копирования c:\program files\gsdl\collect\demo\etc\collect.cfg в c:\program files\gsdl\collect\newcol\collect.cfg. Это необходимо, так как Демо-коллекция (и все коллекции, схожие с DLS) использует специализированные опции, которые не использует начальная коллекция (смотрите Руководство разработчика).

Мы советуем вам распечатать эту инструкцию:

1. Откройте Органайзер, выберите базу данных dls и введите пароль "admin" в обоих окнах (На вертикальной панели должна быть активирована кнопка *Collections*, если нет, то включите её).
2. Выберите команду *New/Collection/Empty* на горизонтальной панели, находящейся вверху Главного Окна, для создания новой коллекции. Дайте ей название и номер версии, например "My First Collection" и номер версии "1.0".
3. Для некоторых текстовых атрибутов вам необходимо сначала создать *list of the possible values (перечень возможных значений)*. Вы можете указать язык, на котором написан документ, и наименование причастной организации, используя следующие команды *New/Add-Modify languages* и *New/Organisation*.
4. Нажмите дважды на название коллекции, которую вы создали.
5. Нажмите на опцию *Subjects* вверху (она активирована по умолчанию при входе в Органайзер); затем нажмите на *Add subject* и выберите команду *Add new subject*, затем введите несколько рубрик или тем в окне *Subject* и  $\wedge$ е(название рубрики), нажимая на *Enter* после введения каждой рубрики. Нажмите на знак "+" перед словом *Subjects* в иерархическом перечне рубрик для того, чтобы просмотреть количество созданных вами рубрик.
6. Нажмите на *Documents* для открытия *Documents view*. Затем вы можете добавлять документы в коллекцию следующим образом:

- a. Для того чтобы добавить документ из Демо-коллекции (или DLS, если эта коллекция установлена) к вашей новой коллекции, нажмите на *Add documents* и выберите *Add documents from global list*. Определите необходимый вам документ (используя функцию "фильтрации", описанную выше) и добавьте его в коллекцию. После добавления документа найдите исходные файлы этого документа в директории Демо-коллекции `c:\program files\gsdl\gsdl\collect\demo\import`) и копируйте их в директорию *import* вашей новой коллекции. Например, для добавления документа "Butterfly Farming in Papua New Guinea" к вашей новой коллекции, вы должны определить *номер работы (job number)* вашего документа после его добавления в Органайзер. Номером работы этого документа является "b22bue", поэтому вы должны скопировать директорию "b22bue" из `c:\program files\gsdl\collect\dls\import\ac01ne` в `c:\program files\gsdl\collect\newcol\import\ac01ne`.
  - b. Для того, чтобы добавить новый документ (помимо документов из Демо-коллекции) в вашу коллекцию, нажмите на *Add documents* и выберите *Add new documents*. Введите название документа, номер работы (на ваш выбор), количество страниц, организацию - издатель, язык и другую информацию. Затем вы должны создать новую поддиректорию в директории `c:\program files\gsdl\collect\newcol\import` с таким же номером работы. Именно в эту директорию вы должны поместить файлы источник и все графические файлы импортированного документа (эти файлы должны быть в HTML или других форматах, совместимых с Greenstone (смотрите Руководство пользователя).
7. Снова вернитесь в *Subjects tab*. Вы увидите, что ваши документы изображены в нижнем окне. Выберите документ, затем рубрику, под которой вы хотели бы классифицировать этот документ. Затем нажмите на иконку с изображением стрелки, показывающей вверх и красной книгой. После того, как вы классифицировали документ, вы все ещё можете перемещать его из одной рубрики в другую, используя перетаскивание с помощью левой кнопки мыши. Попробуйте классифицировать как минимум 6-32 документов по рубрике. Один документ может быть прикреплен к различным рубрикам.
  8. Повторяйте предыдущие шаги, добавляя больше рубрик и больше документов. После того, как вы закончите этот процесс,

то просмотрите, закончен ли перечень всех рубрик, для того, чтобы удостовериться в том, что все документы классифицированы под соответствующей рубрикой.

9. Закройте окно *Collection properties* и нажмите на кнопку *Export Files* на вертикальной панели. Нажатие приведет к появлению окна *Export Settings*. Нажмите на *Display collection list* и выберите вашу коллекцию, затем нажмите на *Browse for folder* и выберите директорию, в которую вы хотите экспортировать файлы метаданных, и нажмите *Export files* для экспортирования метаданных коллекции и дальнейшего процесса построения с помощью Greenstone.
10. Скопируйте экспортируемые файлы в соответствующие места в директорию вашей новой коллекции.
  - a. Экспортируемый файл *metadata.xml* должен быть скопирован в *c:\program\gsdl\collect\newcol\import* directory.
  - b. Экспортируемые файлы *AZList.txt*, *Keyword.txt*, *sub.txt*, *org.txt* должны быть скопированы в директорию *c:\program files\gsdl\collect\newcol\etc*.

В экспортируемом файле *collect.cfg* есть несколько строк, начинающихся со слов *classify*. Вы должны вырезать и вставить эти строки в конфигурационный файл вашей новой коллекции *c:\program files\gsdl\collect\newcol\etc\collect.cfg*, предварительно удалив строки, начинающиеся с *classify* из вашей новой коллекции.

Ваша коллекция *newcol* теперь готова для процесса построения. Постройте её с помощью командной строки, используя команды *import.pl*, *build.pl* (смотрите Руководство разработчика).