

## Manual de Usuario: ManuScript.

Sistema web para la preservación digital de las Actas de la Sociedad Económica de Amigos del País de La Habana desde un enfoque de humanidades digitales.

28 de diciembre de 2024

# Índice

<b>1. Introducción</b>	<b>3</b>
<b>2. Registro y Acceso</b>	<b>3</b>
2.1. Registro y Autenticación . . . . .	3
2.1.1. Registro . . . . .	3
2.1.2. Autenticación . . . . .	4
2.1.3. Salida de la Cuenta . . . . .	4
<b>3. Visión General de la Plataforma</b>	<b>4</b>
3.1. Navegación Básica . . . . .	4
<b>4. Opciones para el Usuario</b>	<b>6</b>
4.1. Visualización de Documentos . . . . .	6
4.2. Búsqueda de Documentos . . . . .	8
4.3. Función de Favoritos . . . . .	8
<b>5. Funciones de Editor y Revisor</b>	<b>8</b>
5.1. Editor . . . . .	8
5.2. Revisor . . . . .	9

## 1 Introducción

ManuScript es un sistema web para la preservación digital de las Actas de la Sociedad Económica de Amigos del País de La Habana desde un enfoque de humanidades digitales. Este manual le ayudará a navegar y utilizar nuestro sistema web de manera efectiva.

Este sistema web cuenta con las siguientes funcionalidades:

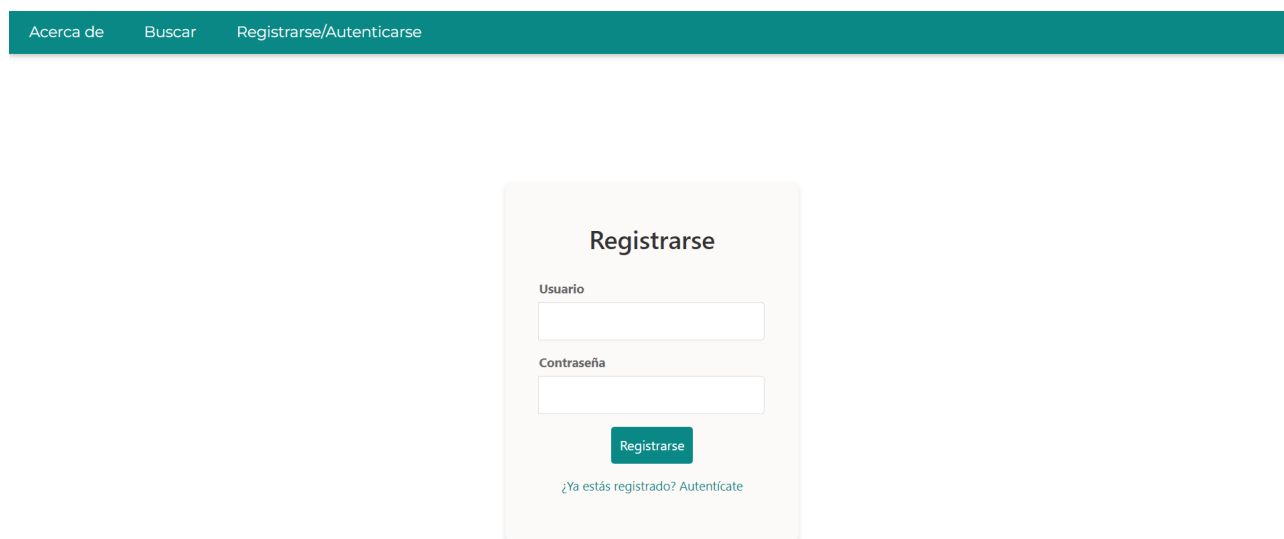
- permite el registro y autenticación de usuarios.
- permite ordenar y realizar búsquedas sobre las Actas de la Sociedad Económica de Amigos del País de La Habana.
- permite visualizar dichas actas: la imagen facsimilar, su transcripción y sus metadatos.
- permite descargar el archivo XML-TEI correspondiente al acta.
- permite que los usuarios con cuenta tengan una biblioteca con actas seleccionadas.
- permite que los editores inserten nuevas actas.
- permite que los revisores se aseguren que el contenido insertado sea correcto.

## 2 Registro y Acceso

### 2.1 Registro y Autenticación

#### 2.1.1 Registro

1. Haga clic en 'Registrarse/Autenticarse' en la esquina superior derecha.
2. Asegúrese de estar en la pestaña de 'Registrarse'.

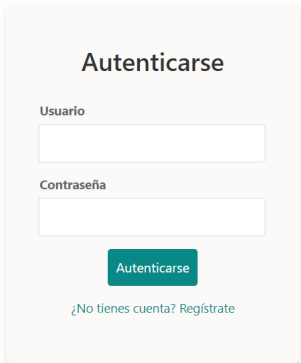
La imagen muestra la interfaz de usuario para el registro en el sistema. En la parte superior, hay una barra de navegación con tres enlaces: 'Acerca de', 'Buscar' y 'Registrarse/Autenticarse'. El enlace 'Registrarse/Autenticarse' está resaltado. Debajo de esta barra, se muestra un formulario con el título 'Registrarse'. El formulario contiene dos campos de entrada: 'Usuario' y 'Contraseña'. Debajo de estos campos, hay un botón verde con el texto 'Registrarse'. En la parte inferior del formulario, hay un enlace que dice '¿Ya estás registrado? Autenticar'.

**Figura 1:** Pestaña de Registro.

3. Complete la información requerida: nombre de usuario, contraseña.
4. Haga click en 'Registrarse'.

### 2.1.2 Autenticación

1. Haga click en 'Registrarse/Autenticarse' en la esquina superior derecha.
2. Dar click en la opción de 'Ya tienes una cuenta? Autenticarse'.



The image shows a web interface for authentication. At the top, there is a teal navigation bar with the text 'Acerca de', 'Buscar', and 'Registrarse/Autenticarse'. Below this, centered on the page, is a light gray box titled 'Autenticarse'. Inside this box, there are two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. Below the 'Contraseña' field is a teal button with the text 'Autenticarse'. At the bottom of the box, there is a link that says '¿No tienes cuenta? Regístrate'.

**Figura 2:** Pestaña de Autenticación.

3. Complete la información requerida: nombre de usuario, contraseña.
4. Haga clic en 'Autenticarse'.

### 2.1.3 Salida de la Cuenta

1. Haga click en la opción de 'Salir' en la esquina superior derecha.
2. Se le redirigirá a la página principal.
3. Para volver a ingresar, siga los pasos de autenticación.

## 3 Visión General de la Plataforma

### 3.1 Navegación Básica

- Barra de Navegación Superior.

The screenshot shows a search interface with a teal navigation bar at the top containing links: [Acerca de](#), [Buscar](#), [BASE DE DATOS](#), [Insertar](#), [Pendientes](#), [Favoritos](#), and [Salir](#). Below the navigation bar, on the left, is a sidebar with search filters: [Limpiar filtros](#),  Titulo,  Palabra Clave,  Fecha,  Autor,  Lugar,  Tipo de Acta, and  Ordenar por. A [Filtrar](#) button is at the bottom of the sidebar. On the right, there are four search results, each with a heart icon, a title, and a 'Ver' link: 'Junta Ordinaria de 9 de Abril de 1795', 'Junta Ordinaria del 23 de abril de 1795', 'Junta Ordinaria del 7 de mayo de 1795', and 'Junta Ordinaria de 3 de julio de 1812'. At the bottom right, it says 'Página 1 de 2' with navigation icons.

**Figura 3:** Vista de búsqueda con la barra de navegación superior.

- **Acerca De:** Regresa a la página principal con información sobre el proyecto.

The screenshot shows the 'Acerca de' page. The header has links: [Acerca de](#), [Buscar](#), and [Regístrate/Autenticarse](#). The main heading is 'Actas de la SEAP' with the subtitle 'Preservación, desoripción, automatización y digitalización de las Actas de la Sociedad Económica de Amigos del País de La Habana (1793-1900) desde un enfoque de Humanidades Digitales.' Below this is a section titled 'Resumen del proyecto' with a paragraph about the archive and a photo of open books. At the bottom, there is a photo of a classical building facade and a paragraph about the project's objectives.

The screenshot shows the 'Sobre el proyecto' page. The header has links: [Acerca de](#), [Buscar](#), and [Regístrate/Autenticarse](#). Below the header is a paragraph about the project's goals. To the right is a photo of a person looking at a document. Below the text is a list of project partners: 'Entidad Ejecutora Principal: Instituto de Literatura y Lingüística "José Antonio Portuondo Valdor" (ILL)' and 'JEFE DEL PROYECTO: Janet Céspedes Rodríguez, Jefa de Departamento de Procesos Técnicos, Conservación y Digitalización, Instituto de Literatura y Lingüística "José Antonio Portuondo Valdor" (ILL)'. At the bottom are logos for 'Sociedad Económica Amigos del País', 'Instituto de Literatura y Lingüística "José Antonio Portuondo Valdor" (ILL)', 'Facultad de Matemática y Computación', and 'Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente (CITMA)'.

**Figura 4:** Página Principal: Acerca De.

- **Buscar:** Navega todos los documentos.
- **Insertar:** Accede a la interfaz de subida de documentos.

- Pendientes: Accede a la cola de documentos pendientes de revisión.
- Favoritos: Accede a los documentos guardados por el usuario.
- Página de Navegación de Documentos
  - Barra lateral izquierda: Opciones de filtrado y de ordenación de los documentos.
  - Contenido principal: Listado de documentos con un vínculo a la vista completa.

## 4 Opciones para el Usuario

### 4.1 Visualización de Documentos

- Haga click en la opción 'Ver' de cualquier documento desde la vista de 'Buscar' para abrir la vista completa.



**Figura 5:** Vista Completa de Documento.

- Al dar click en 'Metadatos' se desplegará la información adicional del documento.

## Metadatos del acta

Título: Junta Ordinaria de 3 de julio de 1812

Fecha: 03/07/1812

Tipo: Ordinaria

Autor: -

Lugar: Sociedad Economica Amigos del Pais

The screenshot displays the ManuScript interface. On the left, a sidebar titled 'Metadatos del acta' lists document details: 'Título: Junta Ordinaria de 3 de julio de 1812', 'Fecha: 03/07/1812', 'Tipo: Ordinaria', 'Autor: -', and 'Lugar: Sociedad Economica Amigos del Pais'. The main area shows a document viewer with a handwritten page from a book. Above the document, there is a 'Descargar xml' button and navigation arrows. The document text is in Spanish, discussing economic matters and the role of the 'Sociedad Economica Amigos del Pais'.

**Figura 6:** Pestaña con Metadatos del documento.

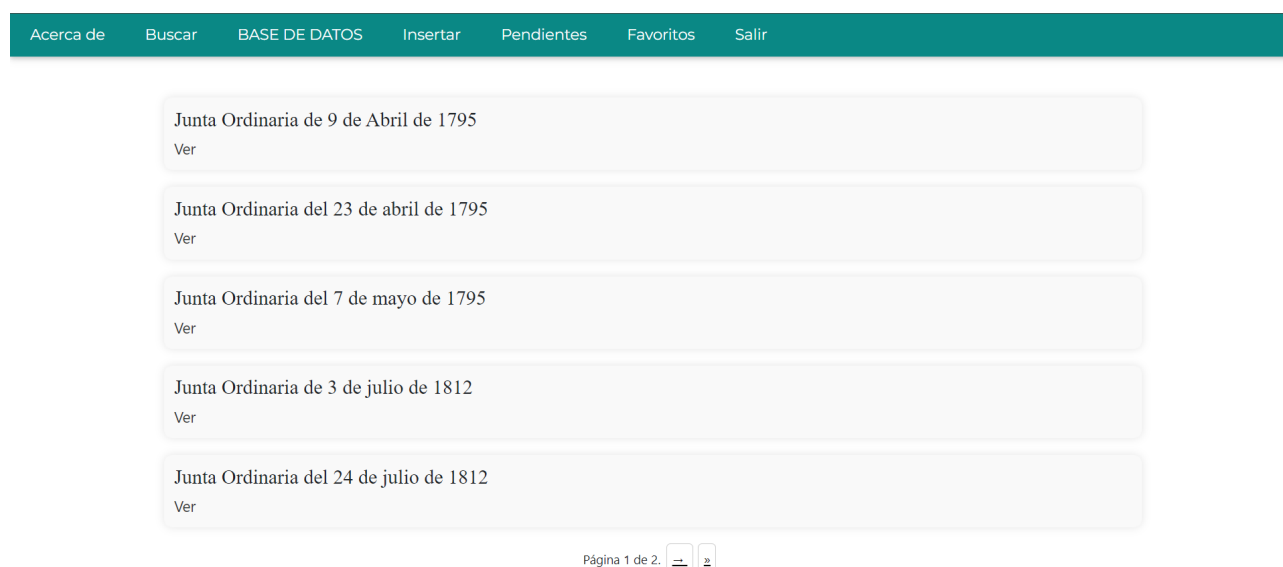
- Opción de descarga del archivo XML-TEI del documento dando click en el botón 'Descargar XML'.
- Utilizando los botones de navegación del documento puede avanzar o retroceder entre las páginas del documento.

## 4.2 Búsqueda de Documentos

- Filtrar por:
  - Título del Acta.
  - Fecha.
  - Autor.
  - Tipo de Acta.
  - Palabras Clave.
  - Lugar.
- Ordenar por:
  - Fecha (más antiguo/nuevo).
  - Orden alfabético.

## 4.3 Función de Favoritos

- Desde la vista de Búsqueda, haga clic en el ícono de corazón para marcar como favorito.
- Acceda a los favoritos a través de la barra de navegación superior.



**Figura 7:** Vista de Favoritos.

- Elimine de favoritos haciendo click en el ícono del corazón nuevamente.

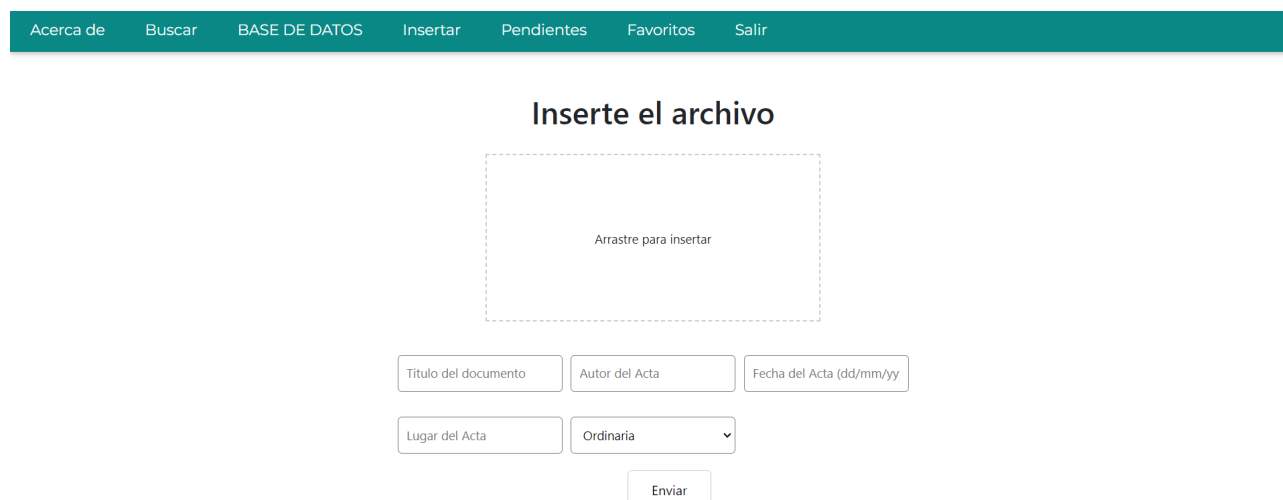
## 5 Funciones de Editor y Revisor

### 5.1 Editor

- Subida de Documentos



- Acceda a la interfaz de subida a través del botón 'Insertar'.



**Figura 8:** Interfaz de Subida de Documentos.

- Información requerida:
  - Facsimilares del Documento
    1. Para insertar las imágenes de las páginas del documento, solo seleccione las imágenes en el orden en que aparecen en el documento y arrástrelas a la cuadrícula que aparece en la interfaz de subida.
    2. Formatos de archivo permitidos: PNG, JPEG.
  - Título del Documento
  - Fecha
  - Autor
  - Lugar
  - Tipo de Acta
- Una vez completada la información, haga clic en 'Enviar'.

## 5.2 Revisor

- Proceso de Revisión de Documentos
  - Acceda a la cola de revisiones pendientes a través del botón 'Pendientes' en la barra de navegación superior.

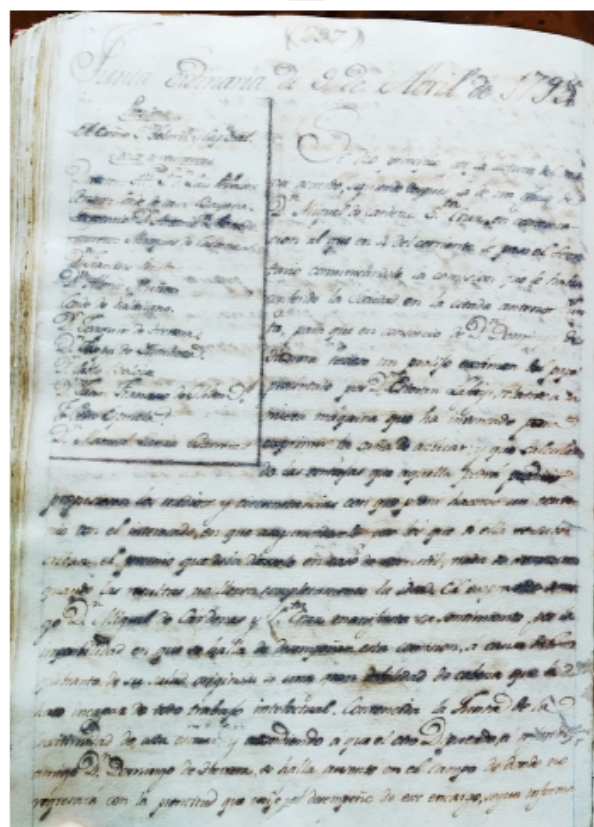
Acerca de    Buscar    BASE DE DATOS    Insertar    Pendientes    Favoritos    Salir					
Titulo		Link			
Junta Ordinaria de 9 de Abril de 1795		<a href="#">Editar</a>			
Junta Ordinaria		<a href="#">Editar</a>			
Junta		<a href="#">Editar</a>			
Junta Ordinaria		<a href="#">Editar</a>			
Junta		<a href="#">Editar</a>			

Página 1 de 1.

**Figura 9:** Cola de Revisiones Pendientes.

- Haga click en la opción 'Editar' correspondiente al documento que desea revisar.

[Atrás](#)



- Revise página por página del documento y verifique la transcripción proporcionada.
- Para cada página, seleccione 'Guardar Cambios en la Página' antes de avanzar a la siguiente.
- Una vez revisadas todas las páginas, se procede a revisar los metadatos del documento.

- Al finalizar la revisión de los metadatos, seleccione 'Guardar Acta' o 'Eliminar Acta'.
- Al guardar el documento, se publicará en la plataforma.
- Al eliminar el documento, se eliminará de la cola de revisión y el acta tendrá que ser subida nuevamente.