

MUSEION



*Průruška uživatele systému MUSEION*

## Hromadné vkládání multimédií

axiell

© 2012 - 2022 Axiell s.r.o.

Všechna práva vyhrazena. Tato průruška je chráněna autorskými právy a distribuována na základě licencí, které omezují její používání, kopírování a šíření. Bez předchozího písemného souhlasu společnosti Axiell je zakázáno jakýmkoli způsobem reprodukovat jakoukoli část této průrušky.

Loga společnosti Axiell uvedená v této průrušce jsou ochranné známky společnosti Axiell. Všechny ostatní názvy produktů, ochranné známky nebo loga zmíněná v této průrušce jsou použita pouze k identifikaci účelů a nemá se jednat o ochranné známky nebo registrované ochranné známky příslušných vlastníků.

## Obsah

Hromadné vkládání multimédií	3
1.1 Pravidla pro pojmenování vkládaných soubor .....	3
1.2 Průvodce Hromadné vložení multimédií/příloh .....	4

## Hromadné vkládání multimédií

Funkce Hromadné vkládání multimédií (v menu Další agendy - Multimedia umožňuje automatizovaný způsob ukládání multimediálních souborů ke sbírkovým předmetům i pířstkám. Soubory, které jsou pojmenovány podle stanovených pravidel, systém automaticky přidá příslušným katalogizačním nebo pířstkovým kartám.

Tímto způsobem nelze vkládat jiné dokumenty (pdf, docx) než multimediální, a pouze do chronologické nebo systematické evidence.

### 1.1 Pravidla pro pojmenování vkládaných souborů

Pro automatizaci hromadného vkládání multimediálních souborů, hlavně obrázků, je nutno zajistit pojmenování souborů podle pravidel. Na základě těchto pravidel pak již systém rozpozná, jedná-li se o soubor pro katalogizační kartu (inventurní číslo) nebo pro pířstkovou kartu (pířstkové číslo).

Název počítačového souboru se skládá z vlastního jména a pířpony oddělených tečkou:  
<název souboru>.<pířpona>

Níže uvedená pravidla se vztahují pouze na název předtečkou, pířpona, která označuje druh souboru, se nemění!

Z názvu souboru systém získává pířstkové/inventurní číslo, po adě kontextového dokumentu a pířznak, že obrázek je/není náhledem. Pokud u pířstku/sbírkového předmetu již existují kontextové dokumenty, tak navýší pořadí o 1000.

Formát názvu:

Pro inventurní číslo: <CISLO>-<PORADI><COKOLIVBEZPOMLCKY>

Pro pířstkové číslo: +<CISLO>-<PORADI><COKOLIVBEZPOMLCKY>

Kde:

- <CISLO> = inventurní nebo pířstkové číslo v etn. sub. ísel. Protože v názvech souborů nemůže být znak lomítka '/', tak ten musí být nahrazený znakem podtržítka '\_'. číslo může být zadáno "kompaktně" nebo může být naformátované pomocí znaku mezery " " (např. mezera mezi kódem ady a číslem a mezera mezi řádem tisíc apod.)
- <PORADI> = pořadí multimediálního souboru tedy celé číslo, které může, ale nemusí být uvozeno nulami.
- <COKOLIVBEZPOMLCKY> = libovolný řetězec alfanumerických znaků (povolených v názvech souborů), který ale nesmí obsahovat znak pomlčky "-"

Příklady:

soubor	inventurní číslo	pířstek
H001446-003.jpg	H001446	
H 001 446-003.tiff	H001446	
H001446_005-003.jpg	H001446/005	
+P001446_005-003.jpg		P001446/005
H 001 446_005-003 náhled.jpg	H001446/005 (označuje se jako náhledový)	
D 0540.jpg	D0540	

## Poznámky

- pro vyhledání evidenčního ísla odstraní v části <CISLO> mezery a nahradí znak podtržítka "\_" znakem lomítka "/", pokud není zaškrtnutá volba „nenahrazovat“
- na základě části <PORADI> systém ověří, zda pod evid. íslem již neexistují nějaké kontextové dokumenty, tzn. zjistí nejvyšší pořadí kontextového dokumentu a pokračuje v ad
- pokud již existuje u pořadí soubor stejného jména, doplní systém do názvu "\_01"
- pořadí v seznamu dokumentů nemusí být unikátní
- název souboru musí být unikátní bez přípony!

*D135.png -> D135-002.png - u pořadí tu již existoval jeden kontextový dokument => pořadí = 2*

*D136-001.jpg -> D136-001\_01.jpg - u pořadí tu již existoval dokument stejného jména se stejným pořadím => doplní pořadí 01 do názvu, pořadí = 1*

*D135-003.kopie.png => pořadí = 3*

*D135-003.jpg => pořadí = 3*

## 1.2 Průvodce Hromadné vložení multimédií/přilož

Pro hromadné vkládání multimediálních příloh slouží průvodce v menu *Další agendy / Multimédia / Hromadné vložení multimédií*.

Před spuštěním je třeba připravit do jedné složky soubory správně pojmenované inventárními nebo příložkovými čísly podle výše uvedených pravidel.

### 1. Vyberte soubory

#### a. Vyplnění formuláře

V prvním kroku je možné vyplnit doplňující (společné) informace k obrázkům. Všechny údaje je možné později v MUSEIONu změnit, kromě vodoznaku (ale originál zůstává beze změny, takže v případě potřeby by bylo možné vygenerovat náhledové obrázky znovu bez vodoznaku).

**Vyberte soubory**

Název

Typ dokumentu

Vodознак

Autor

- kód

- jméno/název

Držitel licence

- kód

- jméno/název

Typ licence

Licence Creative Commons

Časové omezení licence

Územní omezení licence

Množstevní omezení licence

Datum vypršení

Poznámka

Nastavit příznak "publikovat"

Rozpoznání evidenčního čísla z názvu souboru (pokud je příznak vybrán, pak se při rozpoznávání evidenčního čísla z názvu souboru v části <CISLO> nebudou nahrazovat podtržítka znakem lomítko)

Zvolit soubory

OK

## b. Zvolit soubory

Tlařítkem **Zvolit soubory** se otevře systémové dialogové okno pro výběr souborů, kde standardním způsobem označíte vybrané soubory a potvrdíte (tlařítkem Vybrat nebo Otevřít).

MUSEION za ne postupně načítá soubory do pracovní složky a na tené označí křížkem.

Dalším stisknutím tlačítka **Zvolit soubory** můžete přejít na seznam dalších souborů a v tuto chvíli také můžete některé soubory kliknutím na **X** u souboru ze seznamu odstranit.



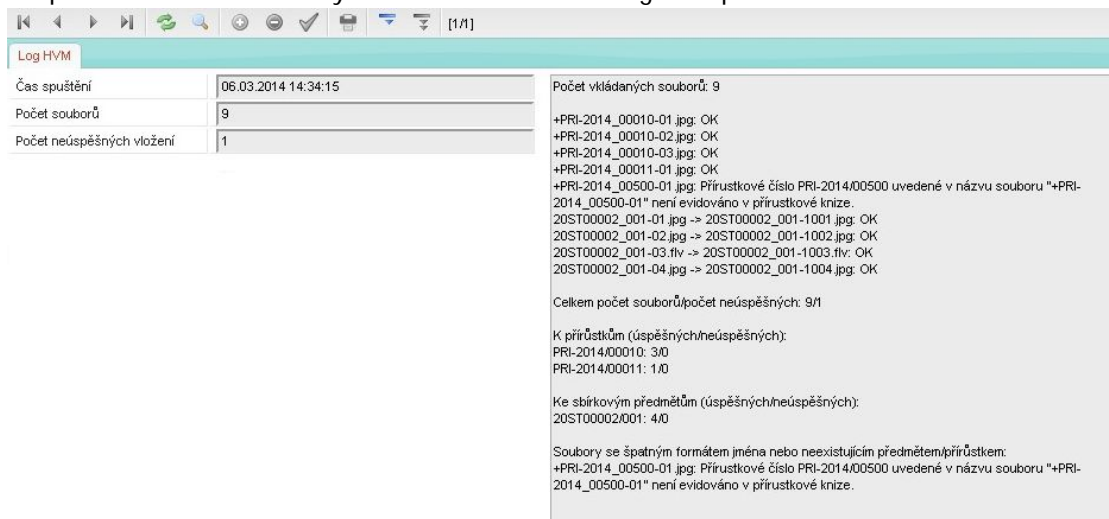
Na načítání souborů může trvat jakou dobu, a pokud uživatel tento proces přeruší (stiskne **OK**), budou se dále zpracovávat jen soubory, které již byly načtené (označené **X**).

Jsou-li načtené všechny soubory, můžete tlačítkem **OK** spustit zpracování souborů: vygenerují se náhledové obrázky, soubory se přejmenují a do databáze se запиše záznam o připojeném obrázku.

Tato akce může trvat dlouho v závislosti na velikosti obrázků, ale dokud se neobjeví závěrečná zpráva, je třeba nechat proces běžet (i když prohlížeč přestane zobrazovat točící se kolotoč).

## 2. Log o průběhu vkládání

Po zpracování všech nahrazených souborů se zobrazí logovací protokol:



Jsou v něm výsledky průběhu vkládání s popisem chyb při vkládání. Obsah pole s výpisem lze vybrat a zkopírovat například do textového souboru pro případné další zpracování.

## 3. Přírůstky s vloženými multimédii

Ve 3. kroku průvodce si uživatel může zobrazit přehled přírůstků, ke kterým byly multimediální soubory přidány.

## 4. Sbírkové předměty s vloženými multimédii

Ve 4. kroku průvodce si uživatel může zobrazit přehled sbírkových předmětů, ke kterým byly multimediální soubory přidány.