Příručka uživatele systému MUSEION

Kontextové dokumenty

axiell

© 2012 - 2024 Axiell s.r.o.
Všechna práva vyhrazena. Tato příručka 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 příručky.

Loga společnosti Aciell uvedená v této příručce jsou ochranné známky společnosti Axiell. Všechny ostatní názvy produktů, ochranné známky nebo loga zmínění v této příručce jsou použita pouze k identifikačním účelům a může se jednat o ochranné známky nebo registrované ochranné známky příslušných vlastníků.

Obsah

Kontextové dokumenty 3

1. Záložka Dokumenty a náhled obrázku 4
2. Ukládání do složek 5
3. Fotodokumentace 5
4. Vkládání jednotlivých dokumentů 6
4.1 Vložení nového kontextového dokumentu 6
4.2 Načtení dokumentu z jiné úlohy 8
5. Hromadné vkládání dokumentů k jednomu předmětu 8
6. Hromadné vkládání multimédií/příloh 9
7. Import souborových příloh 9
8. Dokumenty v privátním úložišti 9
8.1 Mazání kontextových dokumentů 9
9. Export obrázků 9

Kontextové dokumenty

MUSEION umožňuje vkládání obrázků, dokumentů a jiných souborů (nazýváme je souhrnně kontextovými dokumenty) v různých agendách a různým způsobem.

Úlohy, kde je možné připojit kontextové dokumenty

- Chronologická evidence – dokumenty k přírůstku
- Systematická evidence – dokumenty ke sbírkovému předmětu
- Konzervace, restaurování – vkládání dokumentů ke konzervátorské zprávě i k jednotlivým předmětům zásahu
- Protokoly o stavu
- Archeologické akce
- Agenda smluv
  - o nabídky
  - o nabývací smlouvy
  - o licenční smlouvy
  - o výpůjční smlouvy
  - o prezentace
- Lokality
- Adresář (Osoby, Instituce)
- Publikace – vkládání dokumentů k publikaci

Povolené typy vkládaných kontextových dokumentů

- soubory do úložiště
  - o Fotografie, obrázky: jpg, jpeg, jpe, png, bmp, dib, gif, tif, tiff
  - o Video: mp4
  - o Audio: mp3
  - o textové soubory: pdf
  - o ostatní soubory: jakékoliv soubory, ale nebudou se zobrazovat náhledy jako u výše vyjmenovaných souborů
- URL odkazy
  - o odkazy na html stránky, 3D objekty
- nedigitální
  - o informace o existenci a uložení tištěných dokumentů apod.

Způsoby vkládání kontextových dokumentů

- jednotlivě k předmětu (přírůstku, předmětu, KR zásahu, smlouvě atd.) – u vybraného záznamu na záložce Dokumenty (Dokumenty zásahu, Dokumenty předmětu), jakékoliv soubory
- hromadně k jednomu předmětu nebo přírůstku v úloze *Vkládání multimédií k předmětu*. K předmětu KR zásahu na záložce *Multimédia, obrázky*
- v průvodci *Hromadné vložení multimédií/příloh* – hromadný import obrázků pojmenovaných podle inventárních nebo přírůstkových čísel, obrázky
- v úloze *Import souborových příloh* – hromadný import souborů pro všechny agendy (chronologická a systematická evidence, konzervace a restaurování, publikace), součástí importu je vodící csv soubor, jakékoliv soubory

- v úloze Publikace - *Import sbírky* - import záznamů do publikační části včetně obrázků

Ukládání obrázků do úložiště

Při vkládání obrázků a fotografií do souborového úložiště se vždy uloží nezměněný originál souboru pod stejným názvem doplněným na konci řetězcem „_original“. Zároveň se vygeneruje velký a malý náhled („_primary“ a „_preview“) a ikona („_thumbnail“). Vše se uloží do složky ke sbírkovému předmětu (přírůstku), případně do podsložek podle přání uživatele.

K originálům mají přístup pouze uživatelé se speciálním oprávněním, ale i v takovém případě si prohlíží pouze kvalitní kopii originálního souboru. Originální soubor mohou pouze stáhnout.

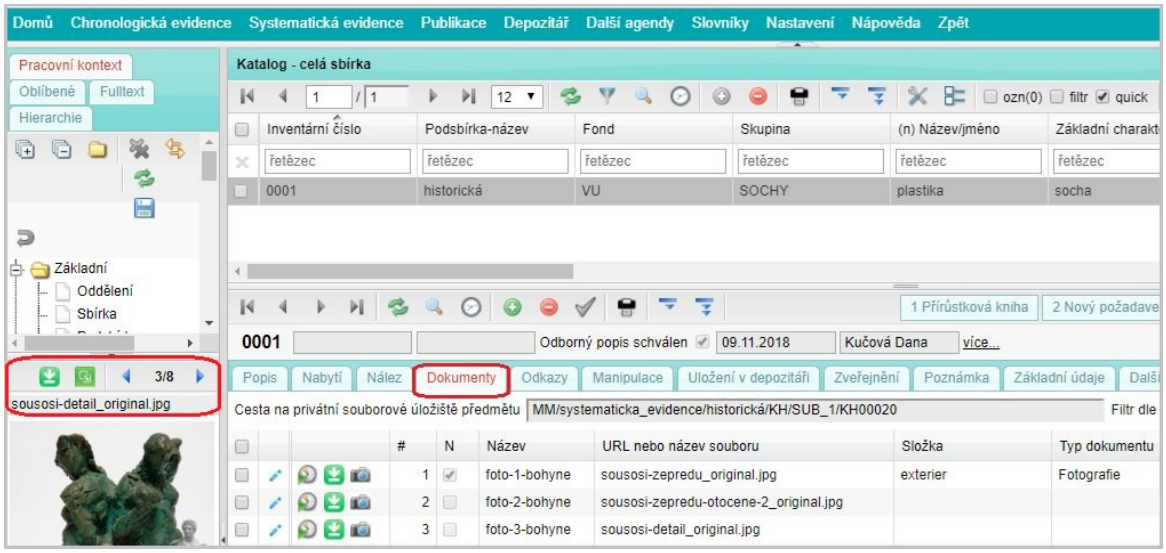
Podle nastavení v parametrech privátní části mohou být do generovaných obrázků implementovány vodoznaky (originální soubor vždy zůstává beze změny).

V případě publikace obrázků se velký nebo malý náhled zkopíruje do veřejné části úložiště (a i v této fázi může být implementovaný vodoznak).

1. Záložka Dokumenty a náhled obrázku

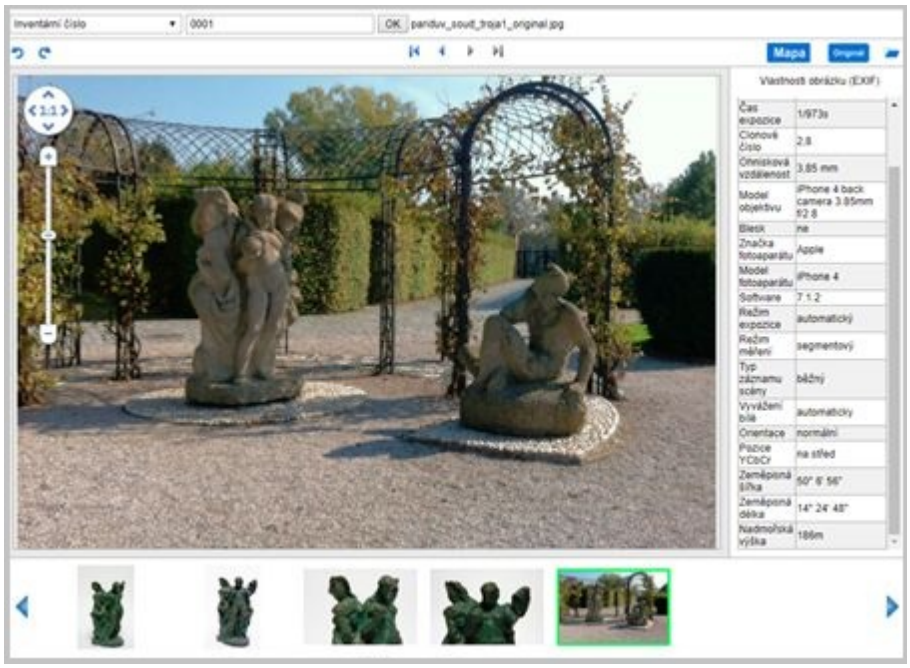
V úlohách, kde mohou být k záznamu připojeny kontextové dokumenty je vždy záložka *Dokumenty*, která je vždy přístupná až po uložení záznamu - karty předmětu, přírůstku, smlouvy apod.

Obsahuje seznam nahraných dokumentů. Připojené obrázky se zobrazují na panelu v levé dolní části okna aplikace.



Panel pro zobrazení náhledu má v záhlaví ovládací lištu s ikonou pro stažení souboru , zobrazení v samostatném okně a přepínání mezi jednotlivými obrázky 3/7 s informací, který obrázek se aktuálně zobrazuje v náhledu (třetí obrázek z 8). Na druhém řádku je aktuální název souboru. Jestliže MUSEION neumí zobrazit náhled, objeví se místo obrázku informace, že formát souboru není podporován.

Na záložce Dokumenty je seznam připojených kontextových dokumentů. V prvních dvou sloupečcích je zaškrtávací pole pro označení položky , ikona pro otevření editačního formuláře , dále pak informace o dokumentu a ikony pro zobrazení v náhledovém panelu , stáhnutí , a u obrázků také otevření modulu fotodokumentace :



V něm můžete také listovat mezi jednotlivými obrázky, zvětšovat si aktuální, otáčet, zobrazit na mapě, pokud jsou u něj uvedeny souřadnice.

Na záložku Dokumenty se vrátíte tlačítkem Zpět v menu.

2. Ukládání do složek

Při ukládání souborů se založí složka s evidenčním číslem a do ní se ukládají všechny soubory. Pokud jich je větší množství (např. v případě obrázků ke konzervátorskému zásahu), je vhodné rozdělit je do složek.

To umožňuje zadání hodnoty do pole *Typ dokumentu* ze slovníku (v menu *Slovníky* - *Dokumenty* - *Typy dokumentů*). Ten obsahuje jen dva údaje:

Název - název typu dokumentu (pro informaci uživatele)

Systémový typ dokumentu - nepovinný údaj, ze slovníku Systémové typy dokumentů, což je vlastně seznam složek, do kterých se budou ukládat soubory.

Soubory se ukládají do složky podle inventárního čísla, a pokud je vybraný typ dokumentu (navázaný na systémový typ dokumentu), založí se podadresář s názvem systémového typu dokumentu.

Např. pro soubory ke sbírkovému předmětu H0005 se založí složka ...\H005 a do ní se vloží všechny soubory, které nemají vyplněný typ dokumentu.

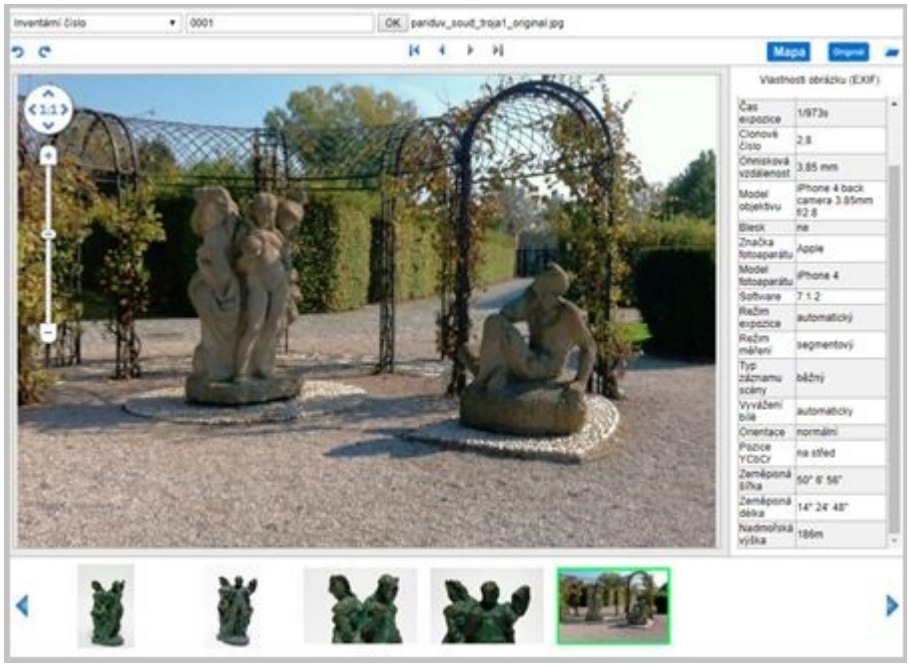
Soubory, které budou mít vyplněný Typ dokumentu = Video (to má ve slovníku vyplněný Sytémový typ dokumentu = videa) se uloží do podsložky ...\H005\videa.

3. Fotodokumentace

Modul umožňuje podrobné prohlížení obrázků, otáčení náhledů čtení metadat.

Do modulu *Fotodokumentace* je možné dostat se jen přes náhledový obrázek. Kliknutím na něj se obrázek zobrazí zvětšený uprostřed a další klidnutí otevře modul *Fotodokumentace*.

V něm je zobrazený aktuální obrázek a dole ikony ostatních obrázků k předmětu, takže přímo zde mezi nimi můžete přepínat.
U aktuálního obrázku je vlevo posuvník, kterým můžete zvětšovat nebo zmenšovat obrázek.
Vlevo nahoře jsou ikony a pro otáčení obrázků. Pokud chcete otočení zachovat, musíte je uložit .
Vpravo nahoře jsou tlačítka:
Originál - pro zobrazeni originálu (pokud má uživatel oprávnění)
Mapa - zobrazí obrázek na mapě, pokud má ve vlastnostech (EXIF) uvedeny souřadnice
Ikona zobrazí náhledy všech obrázků k předmětu na celou obrazovku (ikona přepne zpátky)

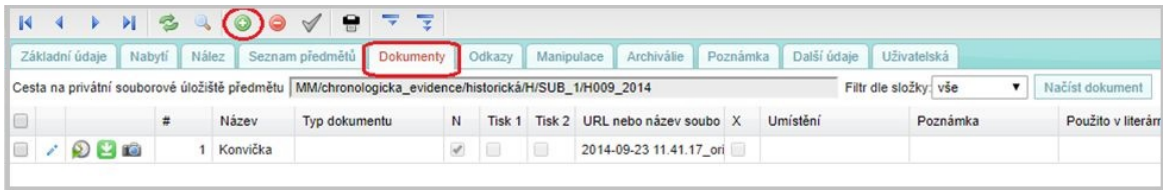


Tlačítkem Zpět v menu se vrátíte zpět do úlohy, odkud jste fotodokumentaci otevřeli.

4. Vkládání jednotlivých dokumentů

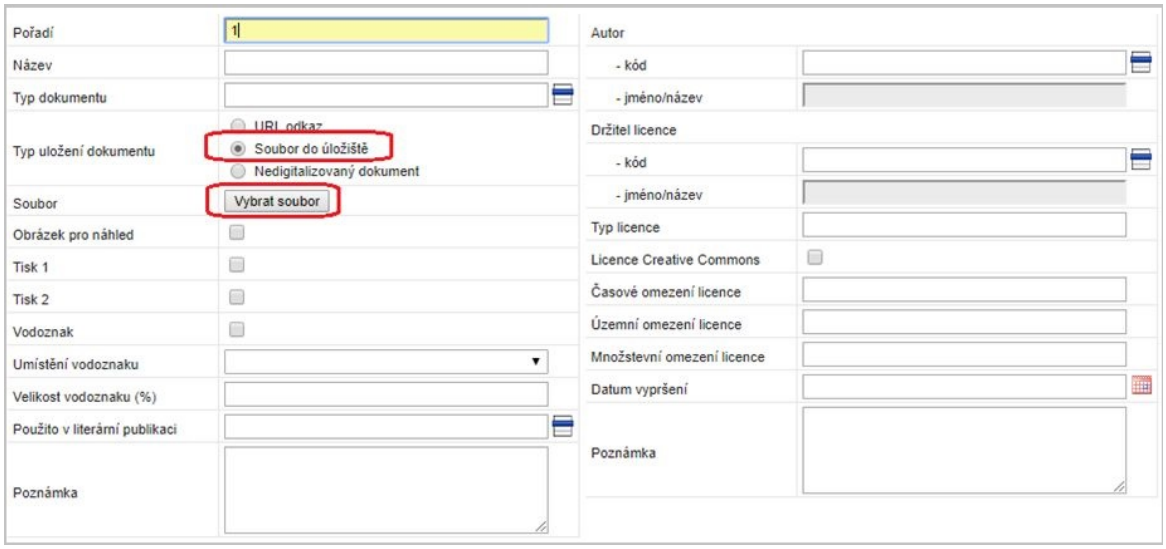
4.1 Vložení nového kontextového dokumentu

Nový kontextový dokument vložíme stisknutím na střední liště (pokud je aktivní záložka Dokumenty).

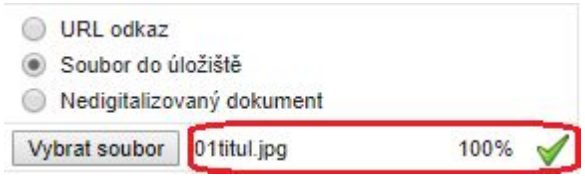


Otevře se formulář pro editaci údajů o dokumentu. Při vkládání odkazu nebo nedigitalizovaného dokumentu stačí vyplnit hodnoty a záznam uložit .

Vkládání souborů probíhá ve dvou krocích: jednak se soubor uloží do souborového úložiště, jednak se do databáze vloží záznam s informacemi o souboru.



Pokud chcete vložit soubor (obrázek) vyberte Typ uložení dokumentu „Soubor do úložiště“ a nejprve stiskněte tlačítko Vybrat soubor , které otevře dialogové okno Windows pro výběr souboru. V něm najděte soubor, který chcete vložit a potvrďte „Otevřít“. Obrázek (soubor) se začne nahrávat do úložiště (to může podle velikosti chvíli trvat) a pokud se to podaří, objeví se vpravo 100% a :

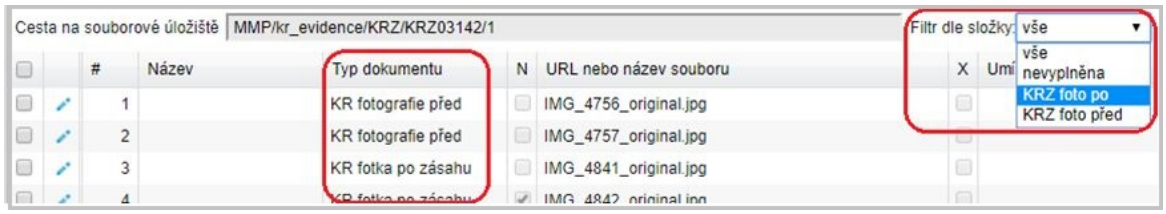


Pak můžete doplnit další informace o souboru a nakonec kliknutím na na střední nástrojové liště záznam uložíte do databáze.

Pořadí – určuje pořadí zobrazení obrázků

Název – název obrázku nebo dokumentu (nejde o název souboru)

Typ dokumentu – vybírá se ze slovníku a umožňuje rozdělení dokumentů do podsložek podle systémového typu dokumentů. Např. při dokumentaci konzervátorských zásahů je možné rozdělit fotografie do složek před, během a po zásahu. V záhlaví záložky se dá podle nastavených složek filtrovat.



Obrázek pro náhled – právě jeden z připojených obrázků je označen jako náhledový. Pokud to neudělá uživatel jinak, označí se jako náhledový první vložený obrázek.

Tisk1 a Tisk2 – označení obrázků, které se tisknou na vybrané sestavy.

Vodoznak – indikátor aplikace vodoznaku. Pokud je zaškrtnutý, musí existovat soubor s vodoznakem (parametry instalace).

Umístění vodoznaku, velikost – pokud je nastaveno, že se bude aplikovat vodoznak, podle parametrů instalace se nabídne umístění a velikost, před uložením záznamu je možné změnit.

Použito v literární publikaci – odkaz na literaturu (k obrázku).

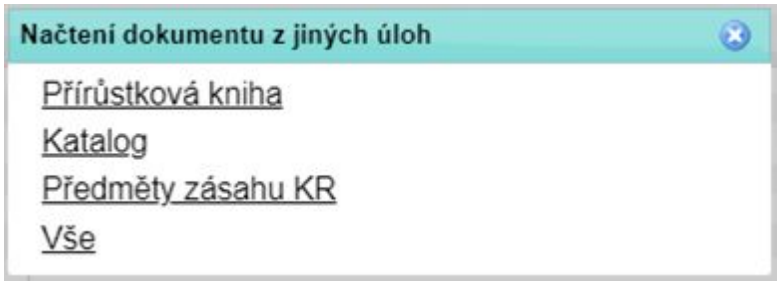
Poznámka – k obrázku (kontextovému dokumentu).

Autor – autor obrázku, fotografie.

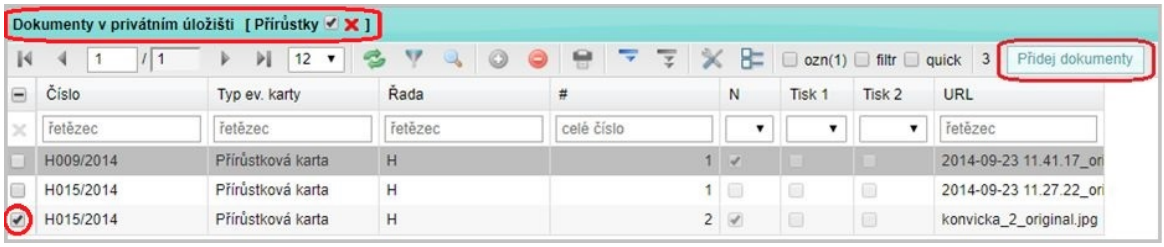
Informace o autorských právech a licenci: držitel licence, typ licence, časové, územní a množstevní omezení licence, datum jejího vypršení a poznámka k licenci.

4.2 Načtení dokumentu z jiné úlohy

Může se stát, že k předmětu neexistuje náhledový obrázek, ale existují fotografie u konzervátorského zásahu. V takovém případě můžete využít funkci pro načtení dokumentu z jiné úlohy, kterou spustíte tlačítkem v záhlaví seznamu dokumentů Načíst dokument. Otevře se dialogové okno pro výběr úlohy, odkud chcete obrázek načíst. V přírůstkové knize, katalogu a u KR zásahů se předfiltrují dokumenty aktuálního předmětu, poslední volba zobrazí všechny dokumenty v privátním úložišti.



V zobrazeném přehledu dokumentů v privátním úložišti můžete označit více než jeden záznam a tlačítkem Přidej dokumenty je zkopírujete k předmětu v aktuální úloze.



Pokud zvolíte při výběru úlohy „Vše“, můžete kopírovat obrázky od jiných předmětů (např. pokud jsou společné, nebo špatně přiřazené).

5. Hromadné vkládání dokumentů k jednomu předmětu

Prostřednictvím funkce *Vkládání multimédií k předmětu* (přírůstku) můžete k jednomu předmětu vložit najednou několik vybraných obrázků. Nezáleží na jejich pojmenování, vždy se vloží s původním názvem.

Při vkládání je možné nastavit některé hodnoty pro celou dávku souborů: aplikace vodoznaku, typ licence, cílová podsložka (typ dokumentu).

Viz samostatná příručka Vkládání multimédií k předmětu.

6. Hromadné vkládání multimédií/příloh

V případě, že existují k předmětům (přírůstkům) obrázky, pojmenované inventárním nebo přírůstkovým číslem, je možné importovat je prostřednictvím průvodce Hromadné vložení multimédií. Také v tomto případě je možné nastavit některé hodnoty (vodoznak a licence, typ dokumentu, tj. cílová podsložka).

Viz samostatná příručka Hromadné vkládání multimédií.

7. Import souborových příloh

Tato funkce umožňuje importovat do všech úloh (tedy i ke KR zásahům) libovolné soubory (nejen obrázky) prostřednictvím datové brány (csv souboru s informacemi včetně evidenčního čísla a názvu souboru) a zip souboru s přílohami.

8. Dokumenty v privátním úložišti

V úloze Dokumenty v privátním úložišti je přehled všech kontextových dokumentů v MUSEIONu. Jsou zde pohromadě soubory ze všech úloh. Ve sloupci „číslo“ je inventární nebo přírůstkové číslo podle typu ev. karty.

V přehledu je možné provádět všechny operace – filtrovat, řadit, provádět hromadné změny apod.

8.1 Mazání kontextových dokumentů

Kontextové dokumenty je možné mazat na záložce *Dokumenty* stejně jako na jiných záložkách: označením položky a stiskem na střední liště.

V úloze *Dokumenty v privátním úložišti* je možné mazat i hromadně (označit záznamy v přehledu a pak stiskem na horní liště).

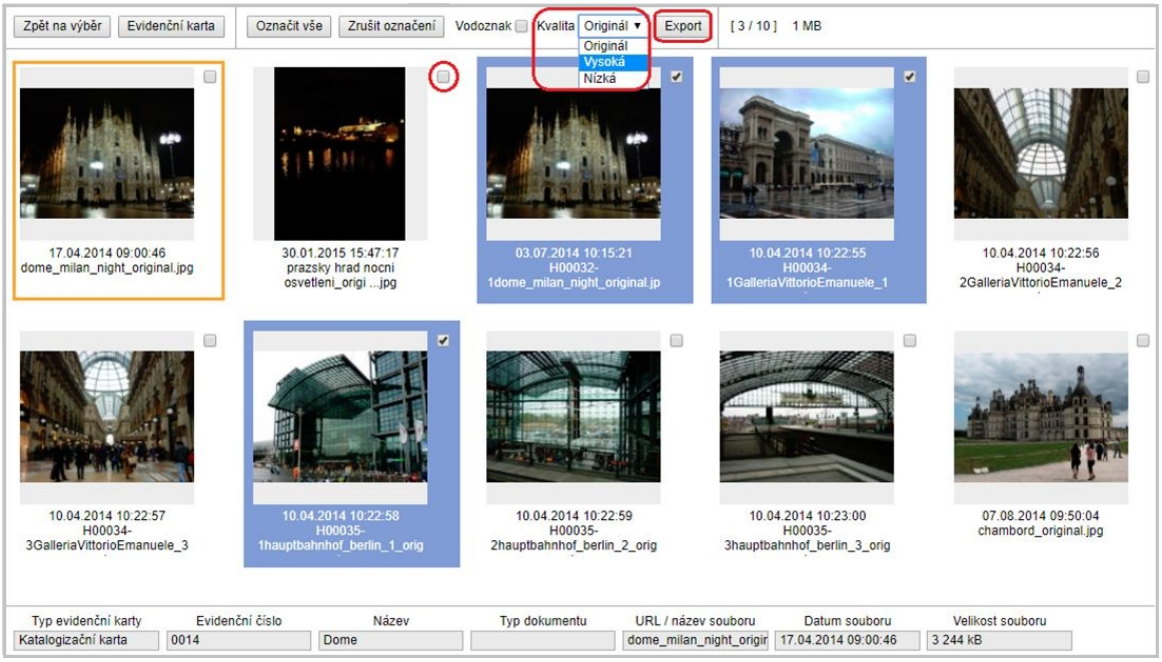
V úloze Vkládání multimédií k předmětu je možné mazat soubory pouze během lhůty nastavené v parametrech aplikace.

Při smazání sbírkového předmětu, přírůstku nebo KR zprávy dojde ke smazaní všech kontextových dokumentů.

9. Export obrázků

Kromě stahování jednotlivých souborů umožňuje MUSEION i hromadné stažení vybraných obrázků.

Na střední liště vpravo (v úloze, kde se vyskytují kontextové dokumenty) je tlačítko 4 Náhledy , které zobrazí všechny obrázky k vyfiltrovaným záznamům v novém okně.



Aktuální obrázek je zvýrazněný oranžovým rámečkem a na posledním řádku okna se se objevují informace o tomto souboru.

Každý obrázek má vpravo nahoře zaškrtávací pole, kterým je možné obrázek označit (nebo zrušit označení).

V záhlaví okna je ovládací lišta, která obsahuje ovládací tlačítka a informaci o počtu označených souborů z celkového počtu a velikosti označených souborů.

Zpět na výběr – návrat do přehledu úlohy na vyfiltrované záznamy.

Evidenční karta – karta předmětu v dané úloze, u kterého je aktuální obrázek.

Označit vše / Zrušit označení – označí nebo zruší označení všech obrázků.

Vodoznak – při exportu je možné vložit do obrázků vodoznak podle nastavení v parametrech aplikace.

Kvalita – z nabídky je možné vybrat, v jaké kvalitě se budou obrázky exportovat (originál jen v případě, že na něho má uživatel oprávnění).

Export – tlačítkem se spustí export vybraných (označených) souborů, které se uloží do *.zip souboru do nastavené složky pro stažené soubory.