

MUSEION



*Průručka uživatele systému MUSEION*

## Kontextové dokumenty

axiell

© 2012 - 2025 Axiell s.r.o.

Všechna práva vyhrazena. Tato průručka 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 průručky.

Loga společnosti Axiell uvedená v této průručce jsou ochranné známky společnosti Axiell. Všechny ostatní názvy produktů, ochranné známky nebo loga zmíněná v této průručce jsou použita pouze k identifikaci účelů a nemají 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 dokument	6
4.1 Vložení nového kontextového dokumentu	6
4.2 Na tení dokumentu z jiné úlohy	8
5. Hromadné vkládání dokument k jednomu p edm tu	9
6. Hromadné vkládání multimédií/p íloh	10
7. Import souborových p íloh	10
8. Dokumenty v privátním úložišti	10
8.1 Mazání kontextových dokument	10
9. Export obrázk	10

## Kontextové dokumenty

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

Úlohy, kde je možné připojit kontextové dokumenty

- Chronologická evidence – dokumenty k příslušku
- 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
  - nabídky
  - nabývací smlouvy
  - licenční smlouvy
  - výpůjční smlouvy
  - prezentace
- Lokality
- Adresář (Osoby, Instituce)
- Publikace – vkládání dokumentů k publikaci

Povolené typy vkládaných kontextových dokumentů

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

Způsoby vkládání kontextových dokumentů

- jednotlivě k předmětu (příslušku, předmětu, KR zásahu, smlouvě atd.) – u vybraného záznamu na záložce Dokumenty (Dokumenty zásahu, Dokumenty předmětu), jakékoliv soubory
- hromadně k jednomu předmětu nebo příslušku 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 přísluškových 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 záznam do publikační části v etn. obrázk

### Ukládání obrázků do úložiště

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

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

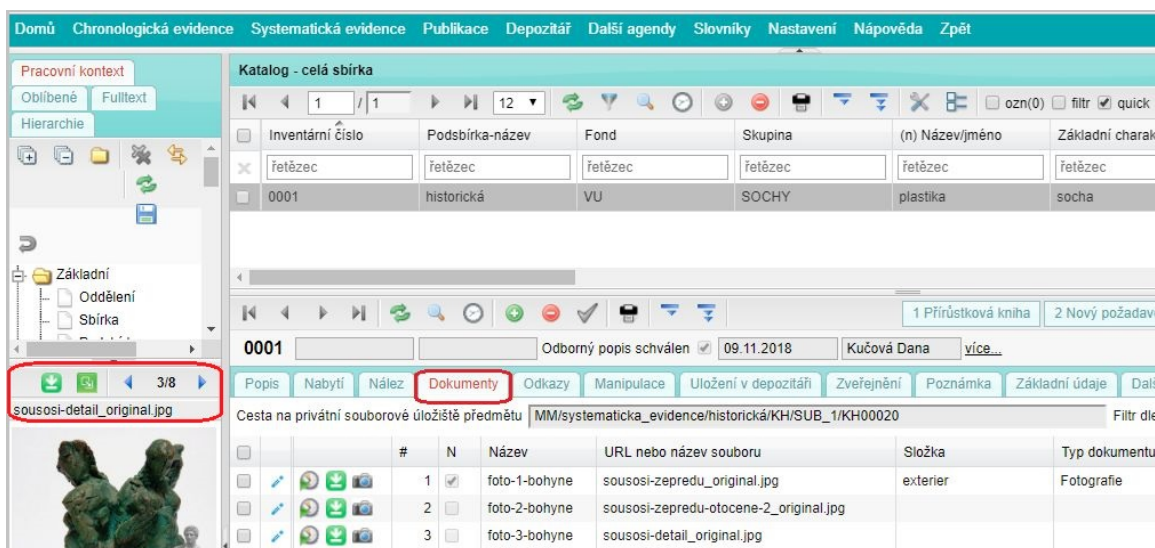
Podle nastavení v parametrech privátní části mohou být do generovaných obrázků implementovány vodoznaky (originální soubor vždy zůstává bez změny).





V případě publikace obrázků se velký nebo malý náhled zkopíruje do veřejné části úložiště (a i v této fázi může být implementován 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 pedimentu, přířezku, 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 (tento 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 sloupcích je zaškrťací pole pro označení položky , ikona pro otevření editačního formuláře , dále pak informace o dokumentu a ikony pro zobrazení v náhledovém panelu , stažení , a u obrázků také otevření modulu fotodokumentace  :



V n m m žete také listovat mezi jednotlivými obrázky, zv tšovat si aktuální, otá et, zobrazit na map , pokud jsou u n j uvedeny sou adnice.

Na záložku Dokumenty se vrátíte tla ítkem **Zpět** v menu.

## 2. Ukládání do složek

P i ukládání soubor se založí složka s eviden ním íslem a do ní se ukládají všechny soubory. Pokud jich je v tší množství (nap . v p ípad obrázk ke konzervátorskému zásahu), je vhodné rozd lit je do složek.

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

Název - název typu dokumentu (pro informaci uživatele)

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

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

*Nap . pro soubory ke sbírkovému p edm tu H0005 se založí složka ... \H0005 a do ní se vloží všechny soubory, které nemají vypln ěný typ dokumentu.*

*Soubory, které budou mít vypln ěný Typ dokumentu = Video (to má ve slovníku vypln ěný Systémový typ dokumentu = videa) se uloží do podsložky ... \H0005\videa.*

## 3. Fotodokumentace

Modul umož ůje podrobné prohlížení obrázk , otá ení náhled ění metadat.

Do modulu **Fotodokumentace** je možné dostat se jen p es náhledový obrázek. Kliknutím na n j se obrázek zobrazí zv tšený uprost ed a další klidnutí otev e modul **Fotodokumentace**.

V n m je zobrazený aktuální obrázek a dole ikony ostatních obrázk k p edm tu, takže p ímo zde mezi nimi m žete p epinat.

U aktuálního obrázku je vlevo posuvník, kterým můžete zvětšovat nebo zmenšovat obrázek.

Vlevo nahoře jsou ikony ↺ a ↻ pro otáčení obrázku. Pokud chcete otáčení zachovat, musíte je uložit

Vpravo nahoře jsou tlačítka:

Originál - pro zobrazení originálu (pokud má uživatel oprávnění)

Mapa - zobrazí obrázek na mapě, pokud má ve vlastnostech (EXIF) uvedeny souřadnice

Ikona zobrazí náhledy všech obrázků k dispozici na celou obrazovku (ikona zpět)

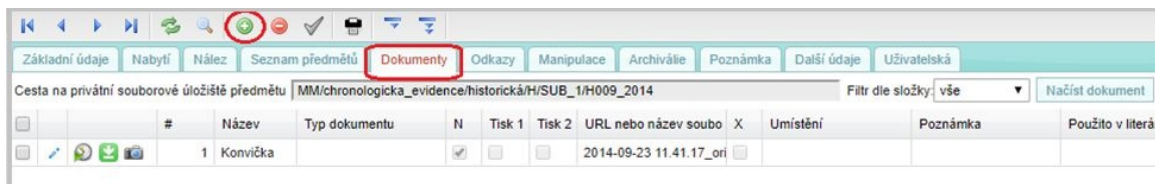


Tlačítkem **Zpět** v menu se vrátíte zpět do úlohy, odkud jste fotodokumentaci otevřeli.

## 4. Vkládání jednotlivých dokumentů

### 4.1 Vložení nového kontextového dokumentu

Nový kontextový dokument vložíme stisknutím na stejné 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:


1. Soubor se uloží do souborového úložiště,







## 2. Do databáze se vloží záznam s informacemi o souboru.


Popis	Nabytí	Název	Dokumenty	Odkazy	Manipulace	Uložení v depozitáři	Zveřejnění	Poznámka	Základní údaje	Další údaje	Jazykové variace	Uživatelská
Cesta na privátní souborové úložiště předmětu <input type="text"/> Filtr dle složky: vše <input type="button" value="Načíst dokument"/> <input type="button" value="Generování UUID"/>												
Zpět <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="↶"/> <input type="button" value="↷"/>												
Pořadí	<input type="text"/>											
Název	<input type="text"/>											
Typ dokumentu	<input type="text"/>											
Typ uložení dokumentu	<input type="radio"/> URL odkaz <input checked="" type="radio"/> Soubor do úložiště <input type="radio"/> Nedigitalizovaný dokument											
Soubor	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="🔍"/>											
- název souboru	<input type="text"/>											
- velikost souboru	<input type="text"/>											
- datum uložení souboru	<input type="text"/>											
Obrázek pro náhled	<input type="checkbox"/>											
Tisk 1	<input type="checkbox"/>											
Tisk 2	<input type="checkbox"/>											
Datum pořízení snímku	<input type="text"/>											
Vodoznak	<input checked="" type="checkbox"/>											
Umístění vodoznaku	<input type="text" value="vpravo dole"/>											
Velikost vodoznaku (%)	<input type="text" value="20"/>											
Publikovat	<input type="checkbox"/>											
Použito v literární publikaci	<input type="text"/>											
Poznámka	<input type="text"/>											
UUID-KD	<input type="text"/>											
Chráněný soubor	<input type="checkbox"/>											
Zákaz pro badatele	<input type="checkbox"/>											
Autor	<input type="text"/>											
- kód	<input type="text"/>											
- jméno/název	<input type="text"/>											
Držitel licence	<input type="text"/>											
- kód	<input type="text"/>											
- jméno/název	<input type="text"/>											
Typ licence	<input type="text"/>											
Licence Creative Commons	<input type="checkbox"/>											
Časové omezení licence	<input type="text"/>											
Územní omezení licence	<input type="text"/>											
Množstevní omezení licence	<input type="text"/>											
Datum vypršení	<input type="text"/>											
Poznámka	<input type="text"/>											

Pokud chcete vložit soubor (obrázek) vyberte typ uložení dokumentu „*Soubor do úložiště*“ a následně máte dvě možnosti:

-  Nahrát soubor - otevře dialogové okno Windows pro výběr souboru. V něm najdete soubor, který chcete vložit a potvrdíte „*Otevřít*“. Obrázek (soubor) se za něj nahrává do úložiště (to může podle velikosti chvíli trvat)
-  Vybrat soubor ze svého pracovního úložiště

Po úspěšném nahrání se informativně doplní údaje o souboru a zobrazí se další ikony (stažení souboru, přechod do privátního úložiště, zrušení výběr položky, smazání souboru). Uložení nahraného dokumentu do databáze potvrdíte klikem na ikonu .

Soubor	     
- název souboru	<input type="text" value="Snímek obrazovky 2025-05-22 131917.png"/>
- velikost souboru	<input type="text" value="1,16 MB"/>
- datum vložení souboru	<input type="text" value="17.07.2025 15:11:56"/>

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

Po adí – určuje po adí zobrazení obrázku

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

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

#	Název	Typ dokumentu	N	URL nebo název souboru
1		KR fotografie před	<input type="checkbox"/>	IMG_4756_original.jpg
2		KR fotografie před	<input type="checkbox"/>	IMG_4757_original.jpg
3		KR fotka po zásahu	<input type="checkbox"/>	IMG_4841_original.jpg
4		KR fotka po zásahu	<input checked="" type="checkbox"/>	IMG_4842_original.jpg

Obrázek pro náhled – právní ikona – 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).

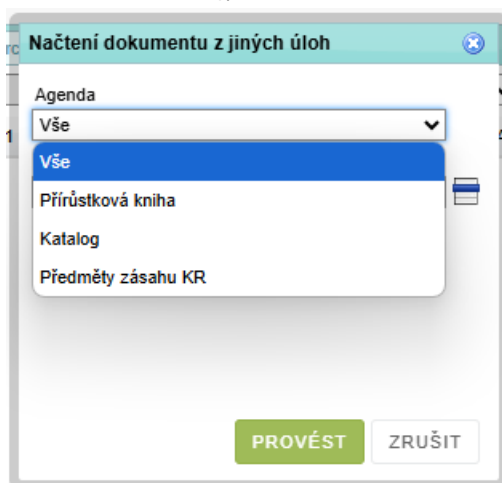
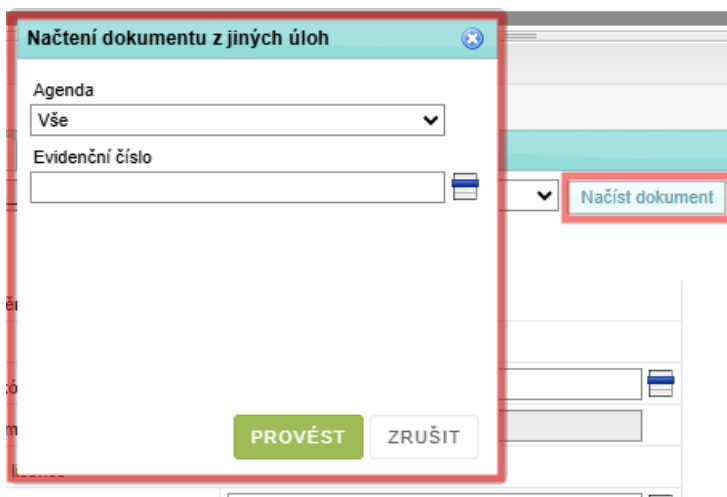
Autor – autor obrázku, fotografie.

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

## 4.2 Načtení dokumentu z jiné úlohy

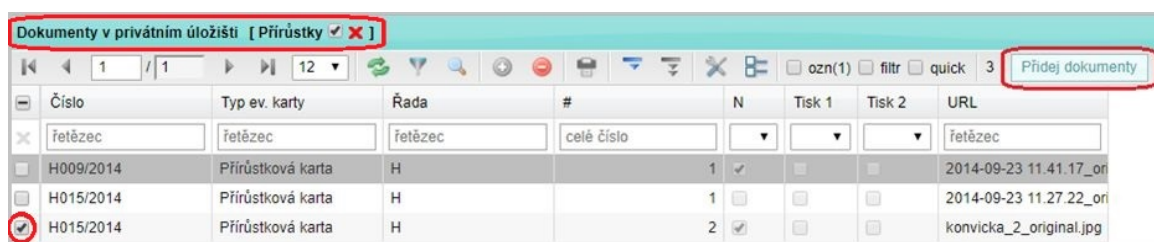
Může se stát, že k předmětu neexistuje náhledový obrázek, ale existují fotografie například u konzervátorského zásahu. V takovém případě můžete využít funkci pro načtení dokumentu z jiné úlohy, kterou spustíte tlačítkem v záhlaví seznamu dokumentů **Načíst dokument**. Otevře se dialogové okno pro výběr agendy, ze které chcete obrázek načíst, tj.:

- Vše - klikem na ikonu  se zobrazí přehled všech dokumentů uložených v privátním úložišti
- Průběžková kniha - klikem na ikonu  se zobrazí přehled všech průběžkových
- Katalog - klikem na ikonu  se zobrazí přehled všech předmětů katalogu
- Předměty zásahu KR - klikem na ikonu  se zobrazí přehled všech KR zásahů



Ve vybrané agendě uživatel nejprve vybere evidenční číslo (přírůstkou, předmětu katalogu, nebo KR zásahu), následně klikne na **PROVĚST**.

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



Pokud uživatel zvolí při výběru úlohy „Vše“, může kopírovat obrázky od jiných předmětů (například pokud jsou společné, nebo špatně přiznačené).

## 5. Hromadné vkládání dokumentů k jednomu předmětu

Prostednictvím funkce **Vkládání multimédií k předmětu** (přírůstkou) můžete k jednomu předmětu vložit najednou několik vybraných obrázků. Nezáleží na jejich pojmenování, vždy se vloží s povodním 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 předem tu.*

## 6. Hromadné vkládání multimédií/přísloh

V případě, že existují k předem tu (přísluškám) obrázky, pojmenované inventárním nebo přísluškovým 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 přísluškové číslo podle typu ev. karty.

V přehledu je možné provádět všechny operace – filtrovat, editovat, 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 předem tu je možné mazat soubory pouze během jejich nastavení v parametrech aplikace.

Při smazání sbírkového předem tu, příslušku nebo KR zprávy dojde ke smazání 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.

Typ evidenční karty	Evidenční číslo	Název	Typ dokumentu	URL / název souboru	Datum souboru	Velikost souboru
Katalogizační karta	0014	Dome		dome_milan_night_origin	17.04.2014 09:00:46	3 244 kB

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

Každý obrázek má vpravo nahoře zaškrtačkové 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 to má uživatel oprávnění).

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