

MUSEION



Průručka uživatele systému MUSEION

Modul Digitalizace

axiell

© 2012 - 2024 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 uvedené 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 nemá se jednat o ochranné známky nebo registrované ochranné známky příslušných vlastníků.

Obsah

Modul Digitalizace	3
1. Založení a nastavení digitalizační linky	3
1.1 Pracoviště digitalizační linky	5
1.2 Založení digitalizační linky	6
2. Založení a nastavení parametrů digitalizační kampaně	8
2.1 Přidání předmetů digitalizace	10
2.2 Rezervace předmetů DK	13
3. Fáze digitalizace	13
3.1 Schválení digitalizační kampaně	13
3.2 Předmetové digitalizace - zápis a editace	15
3.2.1 Záložka Předmetové digitalizace	15
3.2.2 Předmetové digitalizace	16
3.2.2.1 Hromadný zápis data provedení	17
3.3 Uzávěření digitalizační kampaně	18
4. Kontrola průběhu digitalizační kampaně a kvality skenů	18
5. Hromadné nahrání skenů/fotografií z digitalizační kampaně do MUSEIONu	20
6. Kontrola a editace metadat kontextových dokumentů	22
6.1 Kontrola dokumentů předmetů v Katalogu	22
6.2 Kontrola v úloze Dokumenty v privátním úložišti	24
6.2.1 Hromadné změny kontextových dokumentů	26
6.2.2 Zobrazení technických metadat	27

Modul Digitalizace

Tento dokument uživatele seznamuje s nastavením procesu digitalizace sbírkových předmětů v MUSEIONu v agendě *Digitalizace*.

Modul *Digitalizace* slouží k plánování a řízení digitalizace sbírkových předmětů v rámci dané instituce.

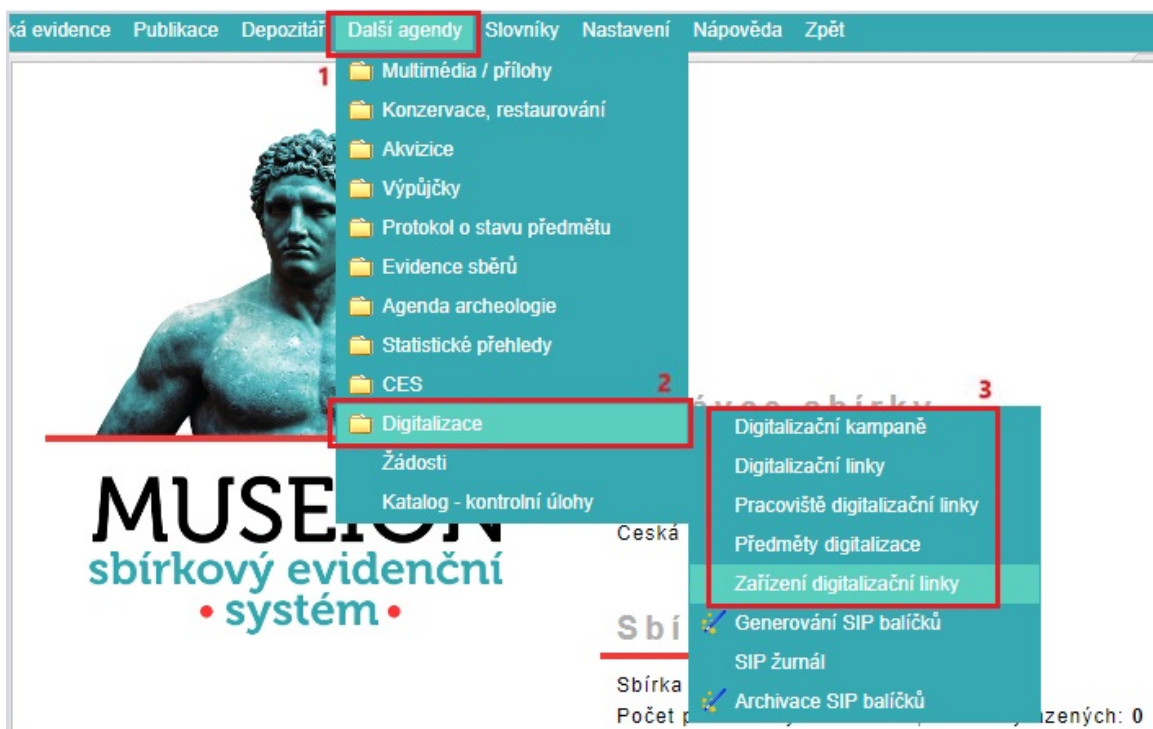
Každé instituci umožní individuální nastavení digitalizačních linky/linek dle jejich potřeb, zvyklostí a pracovních procesů.

Jednotlivé etapy digitalizace jsou v rámci modulu organizovány do digitalizačních kampaní. Každá digitalizační kampaň může zahrnovat více činností, kromě přípravy a vlastní digitalizace předmětů, i nahrání do MUSEIONu, ale také například archivaci, publikaci předmětů apod.

Modul *Digitalizace* je přístupný pouze v případě, že je nastaveno oprávnění na užívání v parametrech instalace (pro celou instituci).

1. Založení a nastavení digitalizační linky

Před zahájením digitalizační kampaně je třeba založit a nastavit digitalizační linky v úloze v menu *Další agendy - Digitalizace - Digitalizační linky*.



V úloze uživatel vidí základní přehled již založených digitalizačních linek a základní informace o nich. Pokud se mu na tomto místě nic nezobrazuje, znamená to, že v tuto chvíli nemá definovanou žádnou digitalizační linku (DL).

DL - kód	DL - název	Místo	Pracoviště	Zařízení	Předměty-celkem	Předměty-digital
<input checked="" type="checkbox"/> DIGI_01_BA	Bata	Olomouc	celé číslo	celé číslo	celé číslo	celé číslo
<input type="checkbox"/> DIGI_02_AMO	Fotoatelier	Arcidiecézní muzeum Ol	2	5	4	0
<input type="checkbox"/> DIGI_03_MMU	Fotoatelier 3	Muzeum moderního umí	2	5	4	4

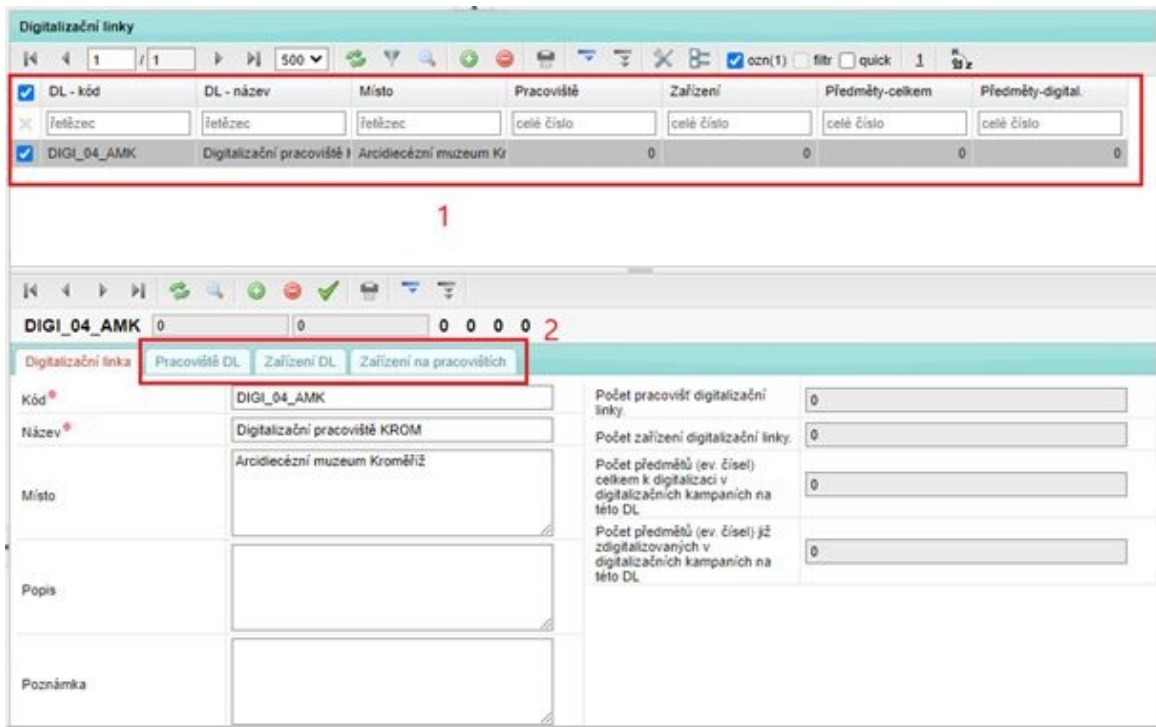
Založení nové DL uživatel provede klikem na nebo ALT+INSERT.

Otevře se prázdný formulář k nastavení nové DL. Obsahuje:

- Kód = unikátní kód, povinné pole
- Název = povinné pole, název (podle interních zvyklostí instituce)
- Místo = fyzické umístění DL
- Popis = další slovní specifikace DL




Pole označená * jsou povinná.

Pole v pravé části formuláře v tuto chvíli není možné editovat (šedá barva). Tyto hodnoty se vyplní na základě aktuálních dat automaticky. Ostatní záložky jsou přístupné až po uložení změny do databáze, tj. potvrzení nastavení nové DL, klikem na na stejné nástrojové liště nebo ALT+ENTER.



Po uložení změn lze vidět novou DL v základním pohledu (1) a na kartě ve spodní části jsou k editaci nově přístupny další záložky (2).

- Pracoviště DL = jednotlivá pracovní místa, na kterých probíhá proces digitalizace (např. pracoviště skeneristy, fotografa, pracovníka obrazového postprocessingu atp.)
- Zařízení DL = všechna zařízení, která patří k DL a jednotlivá pracoviště DL je mohou/nemusí sdílet. Každé zařízení je v seznamu jen jednou.
- Zařízení na pracovištích = zobrazení jednotlivých zařízení, která patří ke konkrétnímu pracovišti DL (např. skener, PC, notebook). Slouží pouze k informativnímu zobrazení vazeb mezi pracovišti a zařízeními. V této části needitovatelné; je nutné nastavit v úloze Zařízení digitalizační linky.

Na jednotlivých záložkách, pokud jsou aktivní, je možné přidávat nové položky tlačítkem  na střední liště, otevřít editační formulář . Změny se potvrdí a uloží klikem na .

Po přidání položky (pracoviště DL, zařízení DL) se automaticky založí záznam v příslušném slovníku (*Pracoviště DL*, *Zařízení DL*). Pokud je pracoviště založené v samostatné úloze *Pracoviště DL*, pak se sem automaticky promítne i se seznamem zařízení. Na záložce *Zařízení na pracovištích* je pak vidět pohled za zařízení na jednotlivých pracovištích.

Na záložku *Zařízení DL* je možné přidat zařízení, které není svázané s žádným pracovištěm (na záložce *Zařízení na pracovištích* se toto zařízení neobjeví).

1.1 Pracoviště digitalizační linky

V této úloze je seznam všech pracovišť všech digitalizačních linek a jejich zařízení.

Obsahuje:

- Kód - unikátní kód pracoviště (v rámci jedné DL), povinné pole
- Název - název pracoviště, povinné pole
- Popis - volné textové pole pro popis pracoviště
- Poznámka - volné textové pole pro poznámku

Pracoviště digitalizační linky Zařízení na pracovišti digitalizační linky



Zpět |< < > >|

Kód *

Název *

Popis

Poznámka

Nový záznam se založí kliknutím na  na horní, nebo st ední nástrojové lišt , nebo pomocí **ALT+INSERT**; otev e se formulá pro zadání hodnot. Po vypln ní je t eba uložit  nebo **ALT+ENTER**.

Po uložení záznamu se aktivuje záložka *Za ízení na pracovišti digitaliza ní linky*, na kterou je možné p idat seznam za ízení tohoto pracovišt .

Pracoviště digitalizační linky Zařízení na pracovišti digitalizační linky

Zpět |< < > >|

Kód *

- název

- typ

- parametry

Pořadí

Poznámka

1.2 Za ízení digitaliza ní linky



Úloha obsahuje seznam všech za ízení na pracovištích DL. Každý záznam obsahuje pole:



- Digitaliza ní linka - kód DL, na které se za ízení nachází (povinné pole)
- Kód - kód za ízení (unikátní v rámci DL), povinné pole
- Název - povinný název za ízení
- Typ - pole s nabídkou typ za ízení (fotoaparát, skener, 3D skener,...)
- Parametry - textové pole pro zadání parametr za ízení
- Popis - volné textové pole pro popis za ízení

- Poznámka - volné textové pole pro poznámku

Zařízení digitalizační linky

Digitalizační linka *	<input type="text"/>
- název	<input type="text"/>
Kód *	<input type="text"/>
Název *	<input type="text"/>
Typ	<input type="text"/>
Parametry	<input type="text"/>
Popis	<input type="text"/>
Poznámka	<input type="text"/>

Nový záznam se založí kliknutím na  na horní, nebo st ední nástrojové lišt , nebo pomocí ALT+INSERT; otev e se formulá pro zadání hodnot. Po vypln ní je t eba uložit .

Digitaliza ní linku je možné zapsat (s využitím našeptáva e), nebo vybrat ze slovníku, který se otev e kliknutím na  nebo ALT+C v novém okn . V p ehledu je možné vyhledávat pomocí filtr . Požadovanou hodnotu je pak možné p idat ikonou  (není t eba ozna ovat), dvojklikem nebo stisknutím ENTER na vybraném ádku.

Zařízení digitalizační linky

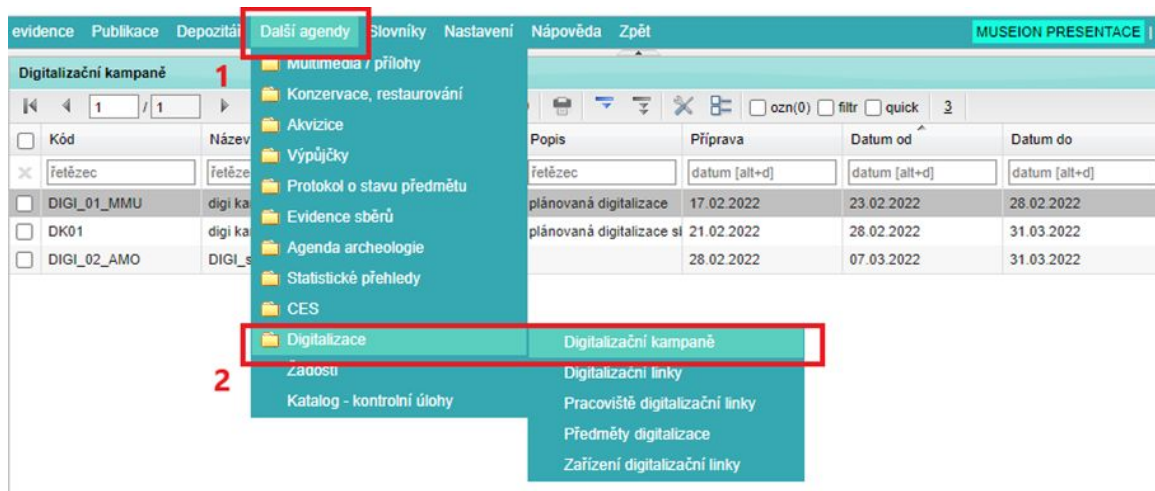
DL - kód	DL - název	Kód	Název	Typ	Parametry	Popis	Poznámka
<input type="checkbox"/>	řetězec	řetězec	řetězec	řetězec	řetězec	řetězec	řetězec
<input type="checkbox"/>	DIGI_04_AMK	Digitalizační pracoviště 1	SK02	skener 2	SC		
<input type="checkbox"/>	DIGI_04_AMK	Digitalizační pracoviště 1	SK01	skener 1	SC		
<input type="checkbox"/>	DIGI_03_MMU	Fotoatelér 3	SK2410	skener 2410	SC		
<input type="checkbox"/>	DIGI_03_MMU	Fotoatelér 3	Ep21	Epson	XX		
<input type="checkbox"/>	DIGI_03_MMU	Fotoatelér 3	DP01	úložičtě 01	XX		

Zařízení digitalizační linky

Digitalizační linka *	DIGI_04_AMK
- název	Digitalizační pracoviště KROM
Kód *	SK02
Název *	skener 2
Typ	skener
Parametry	<input type="text"/>
Popis	<input type="text"/>
Poznámka	<input type="text"/>


2. Založení a nastavení parametrů digitalizační kampaně

Úloha slouží k evidenci digitalizačních kampaní, obsahuje informace o délce trvání a seznam předmětů, které byly v rámci této kampaně zpracovány. V menu je pod nabídkou *Další agendy* (1) ve složce *Digitalizace* (2).



Každý záznam odpovídá jedné digitalizační kampani. Všechny údaje právě aktuální kampaně se zobrazují na kartě v dolním panelu.

Pokud je pohled prázdný, znamená to, že zatím žádná digitalizační kampaně nebyla založena.

Nový záznam je možné založit tlačítkem  na horní nebo střední liště nebo ALT+INSERT. Otevře se editační formulář, který obsahuje pole:

Kód - unikátní kód digitalizační kampaně (v rámci celé instituce)

Název - název digitalizační kampaně

Popis - textové pole pro popis kampaně


Předměty - volné textové pole pro popis předmětů, které jsou zařazeny do této kampaně

Parametry - volné textové pole pro případný zápis parametrů kampaně

Příprava - předpokládané datum započátku příprav digitalizace, tj. například kontrola předmětu v depozitáři a také posouzení jeho stavu konzervátorem/restaurátorem, zda je ve stavu způsobilém pro digitalizaci. Příprava může trvat libovolně dlouhou dobu.

Datum od, do - předpokládané datum digitalizace (časové rozmezí), časový harmonogram DK je možné měnit i po jejím vytvoření.

Datum schválení, Schválil - schválení odpovědnou osobou by mělo proběhnout po přípravě předmětů k digitalizaci a má za následek změnu stavu DK. Po schválení už není která pole nejde editovat. Nastavuje se tlačítkem vpravo na střední nástrojové liště. Osoba, která schvaluje musí být uvedena v Adresáři.

Datum ukončení - pokud je u všech předmětů zařazených do DK vyplněno datum provedení, kampaně je možné uzavřít volbou ze submenu  na střední nástrojové liště.

Digitalizační linka - povinné pole, hodnota musí odpovídat slovníku Digitalizační linky


Podsbírka - nepovinné je možné zadat podsbítku, která omezí výběr předmětů

Depozitář, Místo uložení - nepovinné je možné zadat depozitář nebo místo uložení, které omezí výběr předmětů

Poznámka - textové pole pro libovolnou poznámku

Nekontrolovat KD - pokud je toto pole zaškrtnuto, systém nebude kontrolovat, jestli jsou k jednotlivým prvkům digitalizace připojené kontextové dokumenty (tj. skeny/fotografie z digitalizace)

Digitalizační kampaň		Předměty digitalizace	
Kód *	<input type="text"/>	Digitalizační linka *	<input type="text"/>
Název *	<input type="text"/>	- název	<input type="text"/>
Popis	<input type="text"/>	Podsbírka	<input type="text"/>
Předměty	<input type="text"/>	- název	<input type="text"/>
Parametry	<input type="text"/>	Depozitář	<input type="text"/>
Příprava	<input type="text"/>	- název	<input type="text"/>
Datum od *	<input type="text"/>	Místo uložení	<input type="text"/>
Datum do *	<input type="text"/>	Poznámka	<input type="text"/>
Datum schválení	<input type="text"/>	Nekontrolovat KD	<input type="checkbox"/>
Schválil	<input type="text"/>		
- jméno	<input type="text"/>		
Datum ukončení	<input type="text"/>		

Po vyplnění alespoň povinných polí (označených *) je možné záznam uložit  nebo ALT+ENTER, a pak teprve je možné přidávat předměty na záložce *Předměty digitalizace* (nebo v úloze *Předměty digitalizace*).

Digitalizační kampaně							
Kód	Název	Digitalizační linka	Popis	Příprava	Datum od	Datum do	
šetřec	šetřec	šetřec	šetřec	datum [alt+d]	datum [alt+d]	datum [alt+d]	
<input checked="" type="checkbox"/>	DIGI_03_AMK	digí kampaň 3	DIGI_04_AMK	plánovaná digitalizace fondu	28.03.2022	11.04.2022	16.05.2022
<input type="checkbox"/>	DIGI_02_AMO	DIGI_sbirka_grafky	DIGI_02_AMO	plánovaná digitalizace	28.02.2022	07.03.2022	31.03.2022
<input type="checkbox"/>	DIGI_01_MMU	digí kampaň 1	DIGI_03_MMU	plánovaná digitalizace	17.02.2022	23.02.2022	26.02.2022

Digitalizační kampaň							
Předmět	ev. číslo	Předmět	název/titul	Počet ks	Datum - plán	Datum - provedení	DL - pracoviště
<input type="checkbox"/>							

Pod střední nástrojovou lištou uživatel vidí základní informace o kampani a jejím průběhu.





1 DK01	2 28.02.2022	3 31.03.2022	4	5 Založena 4 0 4 0 0
---------------	---------------------	---------------------	----------	-----------------------------

- Kód digitalizační kampaně (1)
- Datum jejího plánovaného zahájení (2)
- Datum jejího plánovaného ukončení (3)
- Datum schválení kampaně odpovědným pracovníkem (4)


- Stav kampaní a počet (zleva): počet v kampani celkem, počet již zdigitalizovaných, fyzických kusů celkem, fyzických kusů již zdigitalizovaných, kontextových dokumentů přidělených ke kampani (5)



Pozn.: bublinová nápověda k jednotlivým íslům se zobrazí po najetí kurzorem myši na dané íslo.

2.1 Přidání početů digitalizace

Po uložení záznamu kampaně je přístupná záložka *Počet digitalizace*, kde je možné přidávat nové počty - jednotlivě tlačítkem , nebo hromadně tlačítkem . Počet lze vybírat z celého katalogu (sbírkové i nesbírkové). Záložka pak zobrazuje seznam všech početů digitalizace, který lze upravovat i během digitalizace. Je zde možné jednotlivé karty procházet a editovat () , nebo si zobrazit katalogizační kartu početů ().

Přidání jednoho počtu do DK

Po kliknutí na  na střední nástrojové liště se otevře karta početů digitalizační kampaně, která obsahuje:


- Počet - ev. íslo - povinné pole, inventární íslo sbírkového počtu je možné zapsat nebo vybrat z Katalogu tlačítkem  (nebo ALT+C)
- Počet kusů - podle vybraného inventárního ísla se zobrazí počet kusů z katalogizačních karet
- Datum - plán - termín, kdy je plánována digitalizace počtu
- Datum provedení - reálné datum digitalizace počtu; v okamžiku plánování zůstává toto pole prázdné
- DL - pracoviště - pracoviště digitalizační linky, na kterém bude počet digitalizován. Hodnotu je možné zapsat s využitím našeptávače, nebo vybrat ze slovníku tlačítkem . Poté se zobrazí v dalších polích název pracoviště, kód a název digitalizační linky.
- Poznámka - textové pole pro libovolnou poznámku
- Informace o digitalizovaném počtu - v pravé části karty se zobrazují informace o počtu, které jsou na kartě početů v Katalogu, ovšem pouze informativně, bez možnosti editace.

Digitalizační kampaň		Předměty digitalizace	
Zpět < >			
Předmět - ev. číslo *	<input type="text"/>	Informace o digitalizovaném předmětu	
Počet ks	<input type="text"/>	Předmět-název/titul	<input type="text"/>
Datum - plán	<input type="text"/>	Číslo CES	<input type="text"/>
Datum - provedení	<input type="text"/>	Popis	<input type="text"/>
DL - pracoviště	<input type="text"/>	Materiál	<input type="text"/>
- název	<input type="text"/>	Technika	<input type="text"/>
- kód DL	<input type="text"/>	Rozměr	<input type="text"/>
- název DL	<input type="text"/>	Autor/Sběratel	<input type="text"/>
Poznámka	<input type="text"/>	Datace vzniku/nálezu/sběru	<input type="text"/>
		Místo vzniku	<input type="text"/>
		Lokalita nálezu/sběru	<input type="text"/>
		Podsbírka	<input type="text"/>
		- název	<input type="text"/>
		Depozitář	<input type="text"/>
		- název	<input type="text"/>
		Stálé uložení	<input type="text"/>


P i výb ru inventárního ísla se otev e p ehled p edm t v úloze *Katalog - vše*(s nastaveným systémovým filtrem).

- Uživatel vyhledá p edm t nap . podle inventárního ísla (1) (identifikace p edm tu k digitalizaci jen pomocí p ír stkového ísla není možná);
- Vybere p edm t (2), p i emž m že využít všech filtr v Katalogu, v etn Košík
- Na kart p edm tu m že zkontrolovat údaje (3);
- P ípadn se m že podívat na další podrobnosti o p edm tu (4).

Katalog - vše [Systémový filtr]										pracovní (s)
<input type="checkbox"/>	Titul	TP	Inventární číslo	Fond	Skupina	Podsbírka-název	Horní inventární číslo	Přírůstkové číslo	Fond-název	Počet kusů
<input checked="" type="checkbox"/>	řetězec	řetězec	řetězec	řetězec	řetězec	řetězec	řetězec	řetězec	řetězec	celé číslo
<input type="checkbox"/>	< Lov na jeleny	VU	MUO001	T	G	historická			tisky	
<input checked="" type="checkbox"/>	< Pohled na město	VU	MUO002	PO	POHLEDNICE	historická			pohlednice	
<input type="checkbox"/>	< Kočka	VU	MUO003	PO	POHLEDNICE	historická			pohlednice	
<input type="checkbox"/>	< Ex libris	VU	MUO004	PO	POHLEDNICE	historická			pohlednice	
<input type="checkbox"/>	< Effigies nomina et cogn	VU	MUO005			výtvarné umění				
<input type="checkbox"/>	< Alexander VII	VU	MUO006			výtvarné umění				
<input type="checkbox"/>	< Gaius Iulius Caesar	VU	MUO007			výtvarné umění				
<input type="checkbox"/>	< Genesis	VU	MUO008			výtvarné umění				
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> MUC002 3 </div>										
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> 1 Přírůstková kniha 2 Nový požadavek 3 Zásahy na předmětu 4 Náhledy 5 Publikační karta 6 Nová rezervace </div>										
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Schváleno KD PK KR AA N PUN více... </div>										
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Uživ. Uživatelská Popis Nabytí Název Dokumenty Odkazy Manipulace Uložení v depozitáři Zveřejnění Poznámka Základní údaje Další údaje Jazykové variace </div>										
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Vznik Tituly Předmět Materiály Techniky Náměty / Témata Klíče Subjekty Lokality Rozměry Literatura Události Archiváře Historie stavu Historie odborných určení </div>										
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Autor (osoba / instituce) Původnost Datace vzniku Adjustace Místo vzniku Popis adjustace Místo vzniku - doplnění Signatura Vznik předmětu Předmět - název Titul Popis </div>										

Vybraný p edm t uživatel p enese do úlohy bu kliknutím na , stiknutím klávesy *ENTER*, nebo dvojklikem na vybraný záznam.


Hromadné přidání předmětů do digitalizace


Tlačítkem  je možné přidat předměty do seznamu hromadné. Nejprve se otevře dialogové okno pro zadání údajů, které se doplní ke všem přidávaným předmětům na kartu předmětů digitalizace. Tyto údaje je možné později editovat.


Přidání předmětů do digitalizační kampaně ✕

Přidělením předmětu do digitalizační kampaně získá předmět automaticky univerzální jednoznačný identifikátor UUID, který je potřeba pro proces digitalizace.

Zadané hodnoty v údajích se zapíší do všech přidávaných položek.

Digitalizační kampaň
 

Datum - plán
 

DL - pracoviště
 

Poznámka

PROVĚST
ZRUŠIT

Po stisknutí PROVĚST se otevře *Katalog - vše* s nastaveným systémovým filtrem, kde je třeba vybrat a označit předměty, které mají být přidány do kampaně. Uživatel je potom tlačítkem Přidat předměty najednou přidá do seznamu.

Katalog - vše [Systémový filtr] ✕

TP	Podsbírka	Podsbírka-název	Řada	Inventurní číslo	Horní inventurní číslo	Přirůstkové číslo	Fond	Fond-název	Skupina
<input checked="" type="checkbox"/>	řetězec	řetězec	řetězec	řetězec	řetězec	řetězec	řetězec	řetězec	řetězec
<input type="checkbox"/>	VU	2	historická	MUO	MUO001		PO	pohlednice	POHLEDNICE
<input checked="" type="checkbox"/>	VU	2	historická	MUO	MUO002		PO	pohlednice	POHLEDNICE
<input checked="" type="checkbox"/>	VU	2	historická	MUO	MUO003		PO	pohlednice	POHLEDNICE
<input checked="" type="checkbox"/>	VU	2	historická	MUO	MUO004		PO	pohlednice	POHLEDNICE
<input checked="" type="checkbox"/>	VU	5	výtvarné umění	MUO	MUO005				
<input checked="" type="checkbox"/>	VU	5	výtvarné umění	MUO	MUO006				
<input checked="" type="checkbox"/>	VU	5	výtvarné umění	MUO	MUO007				
<input type="checkbox"/>	VU	5	výtvarné umění	MUO	MUO008				

MUO001 Schváleno KD PK KR AA více...

Popis 1 Přirůstková kniha 2 Nový požadavek

Nabytí Název Dokumenty Odkazy Manipulace Uložení v depozitáři Zveřejnění Poznámka Základní údaje Další údaje Uživatelská

Vznik Tituly Předmět Materiály Techniky Náměty/Témata Klíče Subjekty Lokality Rozměry Literatura Události Archiválie Historie stavu Historie odborných určení

Autor (osoba / instituce)	Původnost
Datace vzniku	Adjustace
Místo vzniku	Popis adjustace
Místo vzniku - doplnění	Signatura
Vznik předmětu	

2.2 Rezervace p edm t DK

P edm ty za azené do digitaliza ní kampan je možné na daný termín rezervovat (a také p idat hromadn na výdejku).

V úloze *Digitaliza ní kampan* je na st ední lišt tla ítko **4 Nová rezervace**, které otev e formulá pro zadání data a ú elu rezervace:

Po stisknutí tla ítko **PROVĚST** se zkontroluje, zda nedochází ke kolizím s d íve vytvo enou rezervací, a pokud ne, vytvo í systém záznamy do tabulky rezervací, kde je uživatel m že dále editovat nebo zrušit.

Rezervaci pro DK je možné vytvo it také z úloh *Katalog - vše*, *Katalog - podsbirka*, *Katalog - inventární ada*, *Uložení p edm tu* nebo p ímo v úloze *Depozitá - Rezervace p edm tu*.

3. Fáze digitalizace

V rámci digitaliza ní kampan m že uživatel sledovat, v jaké fázi se konkrétní kampa nachází. Systém rozlišuje ty í stavy digitaliza ních kampaní:

- Založena - byl založen záznam o DK, jsou vypln ny alespo povinné údaje: název, datum od - do. Mohou být p idané p edm ty.
- Schválena - k záznamu DK je p ipojen alespo jeden p edm t
- Zahájena - DK je schválena a datum zahájení je starší n ž aktuální datum
- Uzav ena - všechny p edm ty byly zdigitalizované, mají vypln né datum digitalizace (tj. skenování/focení). Dokud nebudou vypln na všechna data provedení, systém má za to, že digitalizace t chto p edm t stále neprob hla a nelze DK ukon it. Uzav ení DK se provede volbou *Uzav ení digitalizace* ze submenu2 na st ední nástrojové lišt .

3.1 Schválení digitaliza ní kampan

P ed zahájením musí být digitaliza ní kampa schválena odpov dným pracovníkem, jinak se nedostane do stavu "Zahájena" (ani v p ípad , že n které p edm ty již byly digitalizované, resp. mají vypln no datum provedení).

Pokud je v DK za azen alespo jeden p edm t a aktuální datum je menší nebo rovno datu zahájení, m že být schválena, tzn. že již nebude možné editovat kartu DK.

Uživatel, který provádí schválení, musí mít sv j uživatelský ú et svázaný s osobou v Adresá i (nemusí ale být zam stnancem).

Datum schválení se dopl uje automaticky podle aktuálního data a nelze jej editovat.

Schválení se provede tlačítkem **3 Schválit** vpravo na st ední nástrojové lišt , uživatel tím potvrdí nastavení digitaliza ní kampaň .

Kód	Název	Digitalizační linka	Popis	Příprava	Datum od	Datum do	Datum ukončení	Předmět - celkem	Předmět - digital	Počet KS celkem
DIGI_03_AMK	digi kampaň 3	DIGI_04_AMK	plánovaná digitalizace fc	28.03.2022	11.04.2022	16.05.2022		6	0	
DIGI_02_AMO	DIGI_sbirka_grafky	DIGI_02_AMO		28.02.2022	07.03.2022	31.03.2022		4	0	
DIGI_01_MMU	digi kampaň 1	DIGI_03_MMU	plánovaná digitalizace	17.02.2022	23.02.2022	28.02.2022		4	4	
DK01	digi kampaň 1	DIGI_01_BA	plánovaná digitalizace sl	21.02.2022	28.02.2022	31.03.2022		4	0	

Předmět - ev. číslo	Předmět-název/titl	Počet ks	Datum - plán	Datum - provedení	DL - pracoviště	DL - kód	Depozitář	Podsbitka-název	Číslo CES	Popis
MUO001	lovecký výjev	1	11.04.2022		AMK1	DIGI_04_AMK	M	historická	MUO001	
MUO002	Pohled na město	1	04.04.2022		AMK2	DIGI_04_AMK	E	historická	MUO002	

Pokud jsou spln ny všechny podmínky, objeví se informace, že "Funkce 'Schválit' prob hla úsp šn ."

Pokud je datum zahájení DK v tší než datum schválení, je DK ve stavu " Schválena", pokud ne, je ve stavu "Založena".

Schválenou DK (1) lze editovat pouze po vrácení kampaň do p edchozího stavu, tj. klikem na **3 Odschválit** (2). Následn je možné upravit její parametry.

Kód	Název	Digitalizační linka	Popis	Příprava	Datum od	Datum do	Datum schválení	Schválil	Datum ukončení	Stav
DK_2022_Test	Test	DL03			13.05.2022	30.06.2022				Založena
DK_123	digi campaign	DIGI_01_BA		18.04.2022	18.05.2022	31.05.2022	12.04.2022	Sýkora Jiří		Zahájena
DK0522Test	test	DL03			23.05.2022	31.05.2022	23.05.2022	Macháčková Jana		Zahájena
DK260522	DK test	DL260522			23.05.2022	31.05.2022				Založena
DK01	digi kampaň 1	DIGI_01_BA	plánovaná digitalizace sl	21.02.2022	03.11.2022	30.11.2022	03.11.2022	Macháčková Jana		Zahájena
DIGI_03_AMK	digi kampaň 3	DIGI_04_AMK	plánovaná digitalizace fc	21.03.2022	17.01.2023	31.01.2023	17.01.2023	Macháčková Jana		Zahájena
DIGI_02_AMO	DIGI_sbirka_grafky	DIGI_02_AMO		28.02.2022	03.11.2022	30.11.2022	03.11.2022	Macháčková Jana	03.11.2022	Uzavřena
DK0522	test 1	DL260522			23.05.2022	31.05.2022	23.05.2022	Macháčková Jana	23.05.2022	Uzavřena
DK_xv	test	DIGI_04_AMK			13.05.2022	13.05.2022	13.05.2022	Kučřová Dana	13.05.2022	Uzavřena
DIGI_01_MMU	digi kampaň 1	DIGI_03_MMU	plánovaná digitalizace	17.02.2022	23.02.2022	28.02.2022	18.02.2022	Macháčková Jana	24.02.2022	Uzavřena

Rezervováno	Předmět - ev. číslo	Předmět-název/titl	Počet ks	Datum - plán	Datum - provedení	DL - pracoviště	DL - kód	Poznámka	Podsbitka	Depozitář
	A3		1	18.04.2022		P01	DIGI_01_BA		1	D
	A4	misa keramika, kosti	1	18.04.2022		P01	DIGI_01_BA		10	
	A5		1	18.04.2022		P01	DIGI_01_BA		10	NN
	A6		1	18.04.2022		P01	DIGI_01_BA		19	
	A9		1	18.04.2022		P01	DIGI_01_BA		1	D

Odschválit je možné pouze kampaň , která je ve stavu Schválená nebo Zahájena (nelze to ud lat pro založenou nebo uzav enou DK).

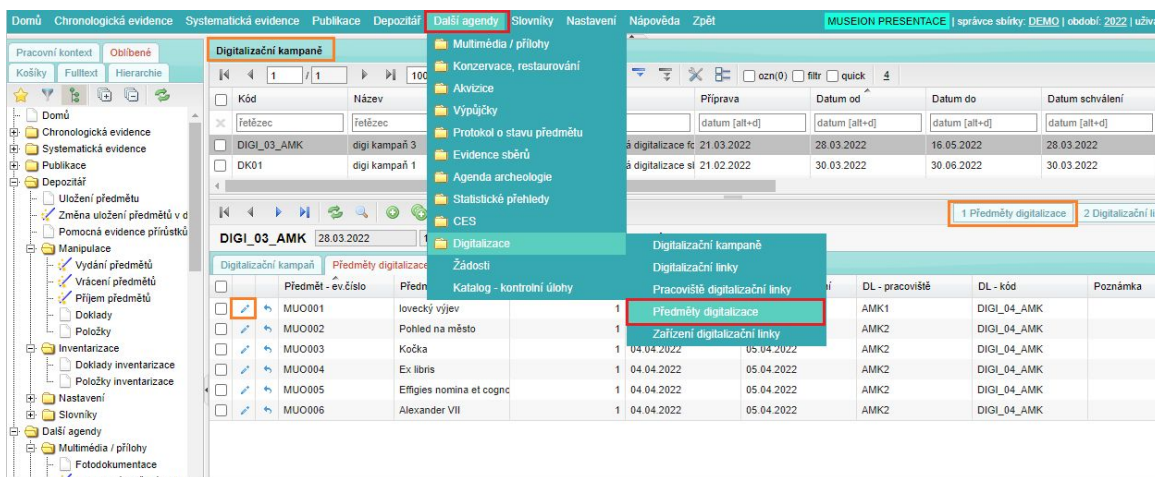
3.2 P edm ty digitalizace - zápis a editace

Po založení digitaliza ní kampan b hem p ípravy a vlastní digitalizace je možné

- p ídávat (a také odebírat) p edm ty na seznam bu jednotliv (+) nebo hromadn (+),
- editovat kartu p edm tu digitalizace - rozd lovat p edm ty na jednotlivá pracovišt , plánovat jejich digitalizaci.

Uživatelé mohou pracovat (p ídávat/odebírat a editovat karty)


- v úloze *Digitaliza ní kampan* na záložce *P edm ty digitalizace* je možné vypl ovat karty jednotliv
- v samostatné úloze *P edm ty digitalizace*, kterou je možné otev ít z menu *Další agendy - Digitalizace - P edm ty digitalizace* (otev e se p ehled všech p edm t ze všech kampaní), nebo na kart digitaliza ní kampan kliknutím na tlačítko **1 Předměty digitalizace** (otev e se p ehled p edm t aktuální kampan). Zde je možné vypl ovat údaje i hromadn .




3.2.1 Záložka P edm ty digitalizace

V úloze *Digitaliza ní kampan* na záložce *P edm ty digitalizace* je možné klikem na otev ít kartu p edm tu digitalizace s panelem pro procházení jednotlivých p edm t .



Záznam je možné editovat, ale po uložení tlačítkem  se zobrazí opět seznam, kde je potřeba přejít na další záznam a znovu otevřít kartu. Pro editaci více záznamů to není moc pohodlné, proto je lepší přepnout se tlačítkem **1 Předměty digitalizace** do samostatné úlohy, kde je přehled v horním panelu a karta (stejná jako na záložce u DK) v dolním panelu.

V seznamu na záložce v úloze *Digitalizace kampaní* si klikem na  uživatel může prohlédnout katalogizaci karty předmětu (v úloze *Katalog - vše*), a v případě dostatečných uživatelských oprávnění provést i editaci popisných údajů předmětu. Do DK se uživatel vrátí klikem na **Zpět** v horní nabídkové liště.

3.2.2 Předměty digitalizace


V samostatné úloze *Předměty digitalizace* je přehled všech předmětů ze všech digitalizačních kampaní. Otevře se standardní úloha s přehledem předmětů nahore a kartou záznamu dole. Prostřednictvím filtrů je možné filtrovat předměty vybrané kampaní, podle data plánované nebo provedené digitalizace apod. Při otevření z úlohy *Digitalizace kampaní* se nastaví systémový filtr na předměty aktuální DK.

Karta předmětu digitalizace v dolní části je totožná s kartou předmětu v úloze *Digitalizace kampaní*.

Obsahuje:

- Předmět - ev. číslo - inventurní číslo předmětu, povinné pole.
- Počet ks - informace o počtu kusů podle katalogizační karty.
- Datum - plán - plánované datum digitalizace předmětu.
- Datum - provedení - skutečné datum digitalizace (je možné vyplnit ho až po nahrání dokumentu do MUSEIONu. Jinak se objeví upozornění:
Údaj "Datum provedení" digitalizace může být vyplněn pouze tehdy, pokud k předmětu je připojen takový kontextový dokument, který odkazuje na tuto digitalizační kampaň.)
- DL - pracoviště - pracoviště, na kterém bude předmět digitalizován.
- Poznámka - libovolná textová poznámka.
- Ostatní (šedivá) pole pouze zobrazují informace o předmětu z katalogizační karty.


Předmět digitalizace		Informace o digitalizovaném předmětu	
DK- kód *	DIGI_03_AMK	Předmět-název/titul	lovecký výjev
- název	digí kampaň 3	Číslo CES	MUO001
Předmět - ev. číslo *	MUO001	Popis	
Počet ks	1	Materiál	
Datum - plán	11.04.2022	Technika	
Datum - provedení	06.04.2022	Rozměr	
DL - pracoviště	AMK1	Autor/Sběratel	
- název	pracoviště 1	Datace vzniku/nálezu/sběru	
- kód DL	DIGI_04_AMK	Místo vzniku	
- název DL	Digitalizační pracoviště KROM	Lokalita nálezu/sběru	
Poznámka		Podsbírka	2
		- název	historická
		Depozitář	M
		- název	Můj nový
		Stálé uložení	M-St-01-s01-p02

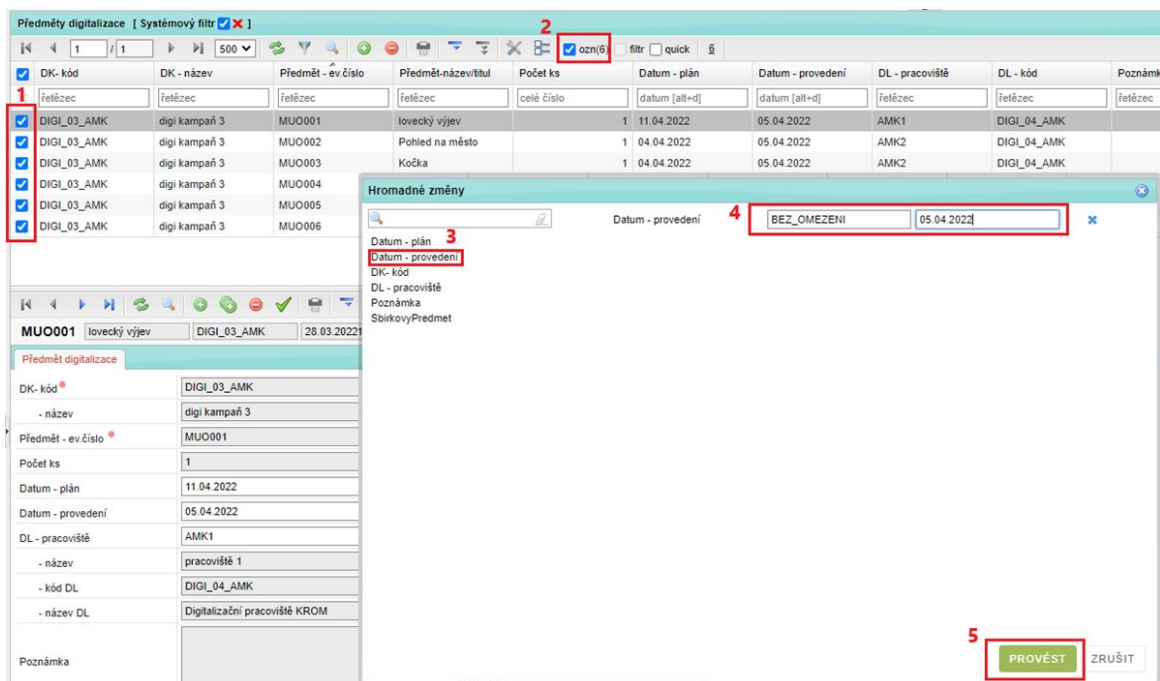
Provedené změny uživatel potvrdí a uloží klikem na  nebo ALT+ENTER. Následně se datum propíše do pole datum provedení v záznamu o předmetech digitalizace, a samozřejmě se zobrazí i v seznamu předmetů v úloze *Digitalizační kampaně*.

3.2.2.1 Hromadný zápis data provedení

V úloze Předmet digitalizace je možné údaje zapisovat prostřednictvím funkce Hromadné změny (na kterou ale musí mít uživatel zvláštní oprávnění) najednou pro všechny vyfiltrované předmety.

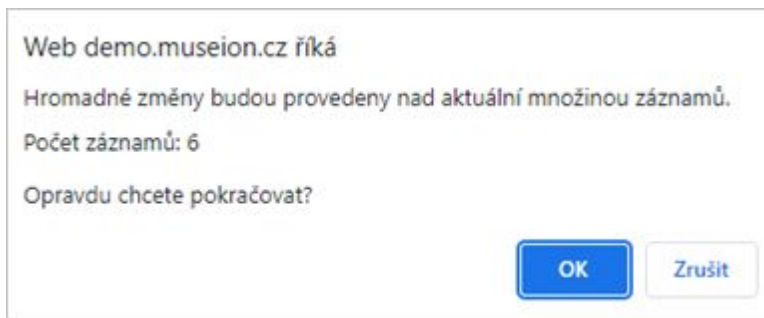
Postup:

- vyfiltrujte záznamy (předmety), u kterých chcete provést změnu, například doplnit datum provedení (1)
- doporučíme označit záznamy a zapnout filtr označených záznamů (2)
- v submenu  na horní nástrojové liště vyberte volbu Hromadné změny, která otevře dialogové okno
- z nabídky vyberte množný údaj (3), kliknutím přejděte do pravé části okna
- v levém poli zadejte původní hodnotu, v pravém poli novou hodnotu
 - o pokud chcete doplnit datum do pole, kde žádné není, ponechte levé pole prázdné
 - o pokud chcete mít jakékoliv nebo žádné datum, použijte BEZ_OMEZENI
 - o pokud chcete mít konkrétní datum, vyplňte do levého pole toto datum
- do pravého pole zadejte hodnotu, kterou chcete doplnit, tj. datum digitalizace (4)
- spusťte změny tlačítkem na **PROVĚST** (5)



The screenshot shows the 'Předmety digitalizace' application window. At the top, there is a toolbar with a button labeled 'označit' (2). Below it is a table with columns: DK-kód, DK-název, Předmět - ev. číslo, Předmět-název/titul, Počet ks, Datum - plán, Datum - provedení, DL - pracoviště, DL - kód, and Poznámka. Several rows are selected, indicated by blue checkmarks in the first column (1). A dialog box titled 'Hromadné změny' is open in the foreground. It has two input fields: 'Datum - plán' (3) and 'Datum - provedení' (4). The 'Datum - provedení' field contains 'BEZ_OMEZENI' and '05.04.2022'. At the bottom right of the dialog, there is a green button labeled 'PROVĚST' (5) and a grey button labeled 'ZRUŠIT'.


Následně se systém uživatele ještě zeptá, zda chce změny skutečně provést.



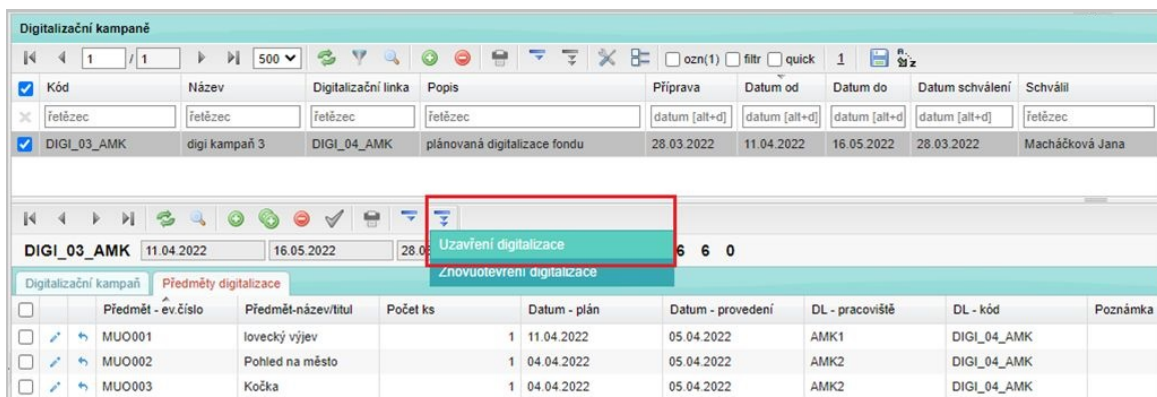
Podrobnější popis jak provádět hromadné změny naleznete v samostatné příručce.

3.3 Uzavření digitalizační kampaně

Po doplnění dat provedení ke všem prvkům v dané kampani je možné tuto kampaň uzavřít (pokud je ve stavu Zahájena nebo Schválena). Potom již nebude možné editovat žádné údaje v této DK (ani u prvků).

Uzavřít aktuální DK je možné volbou **Uzavření digitalizace** ze submenu2  na stejné nástrojové liště.

Pokud je DK uzavřena omylem, lze ji na tomto místě znovu otevřít volbou **Znovuotevření digitalizace**.



4. Kontrola průběhu digitalizační kampaně a kvality skenů

Průběh digitalizace kontroluje, dle příslušného vnitřního procesu dané instituce, pověřený pracovník.

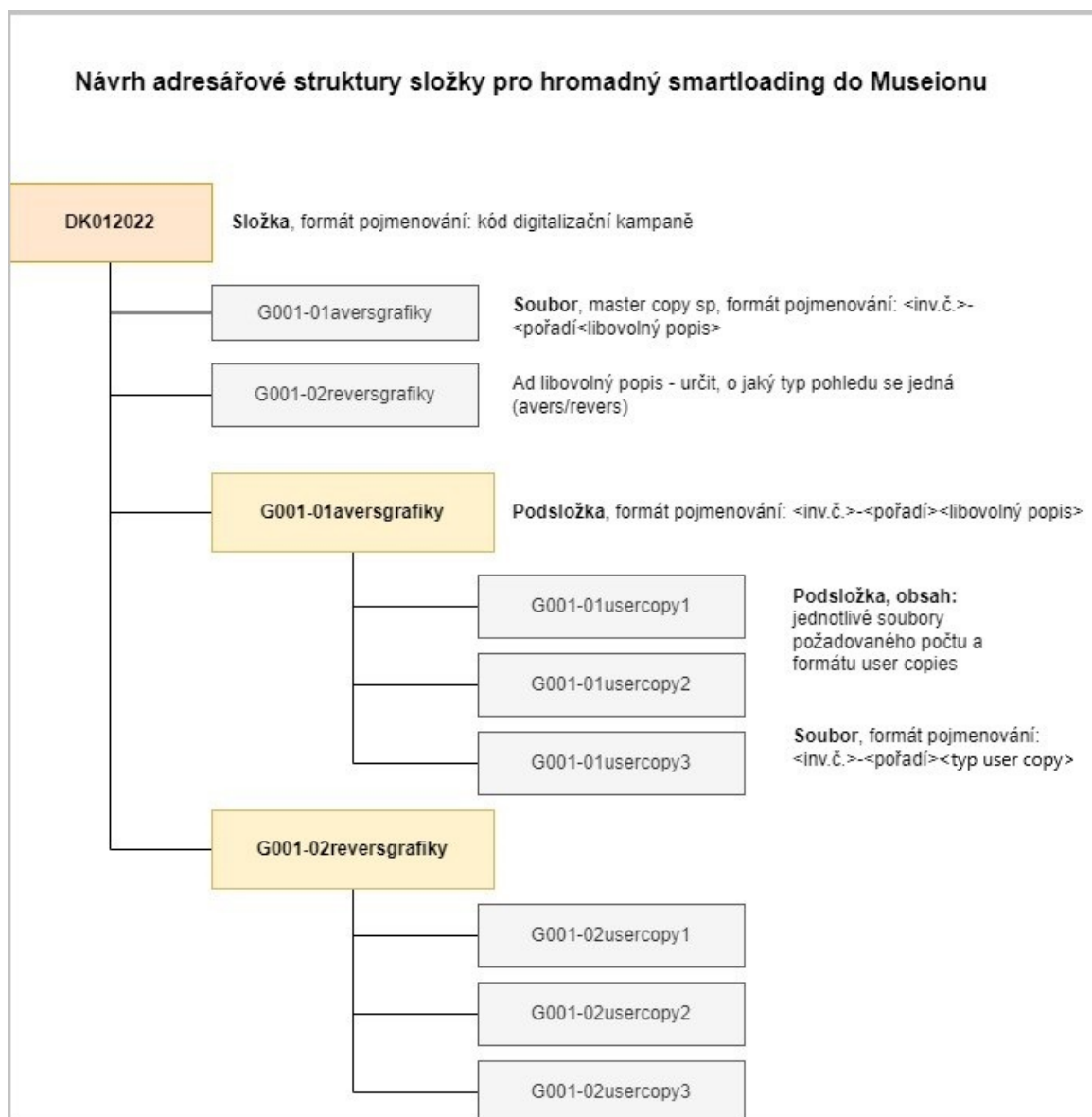
- Postup digitalizace, tj. zejména datum provedení skenování/focení prvků, je parametr digitalizace v rámci konkrétní kampaně, aktualizuje se v příslušných úlohách digitalizačního modulu přímo v MUSEIONu.
- Mimo systém (tj. MUSEION) současně probíhá kontrola jejich kvality – dle stanovených standardů pro skeny a jejich metadata v rámci schváleného interního pracovního procesu dané instituce.
- Zprávy o složce/složkách bude provádět služba/pověřený zaměstnanec instituce dle dohodnuté metodiky do sdílené složky – viz níže.

Kontrola kvality sken

Krom vlastní digitalizace je třeba výsledný dokument zkontrolovat, případně upravit, vygenerovat archivní a jiné kopie a uložit do předepsané adresářové struktury.

Předepsané schéma adresářové struktury pro konkrétní DK:

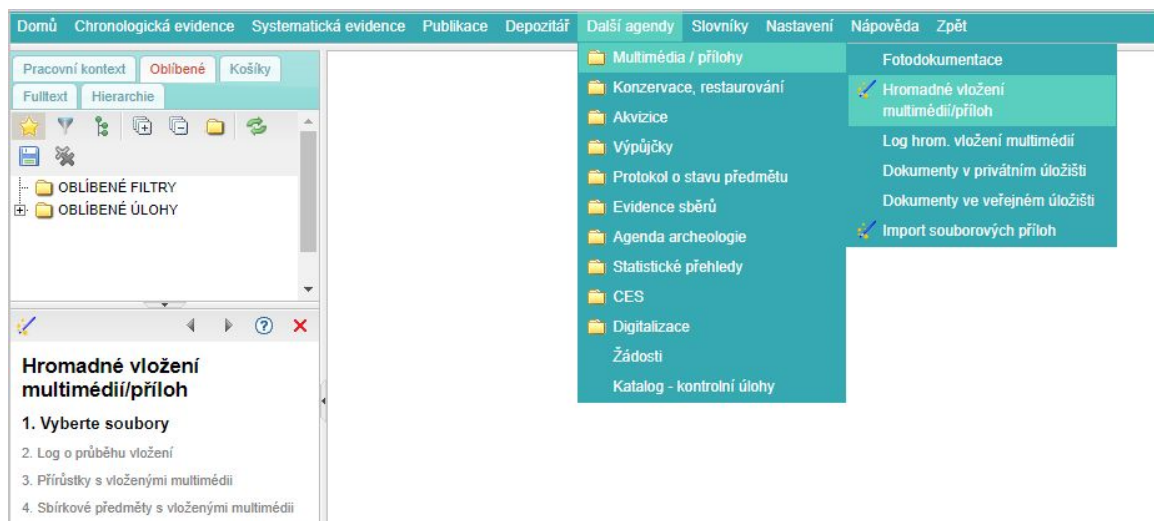
Adresářová struktura musí mít formát, podle kterého MUSEION v rámci úlohy *Nahrání hromadných souborů* (tzv. smartloading) dokáže určit, ke kterému předmetu má skeny/fotografie přidat, jak označit Master Copy apod.



Teprve po kontrole správnosti adresářové struktury a kvality sken /fotografií, provede pověřený uživatel jejich hromadné nahrání do MUSEIONu prostřednictvím provedce *Hromadné vložení multimédií/přeloh.*

5. Hromadné nahrání sken /fotografií z digitaliza ní kampan do MUSEIONu

Jestliže jsou skeny/fotografie v po řádku a ve správné adresá ové struktu e, provede pov ený uživatel jejich hromadné nahrání do MUSEIONu (tzv. smartloading) prost ednictvím pr vodce v menu *Další agendy- Multimédia / přílohy- Hromadné vložení multimédií/příloh*. Volba otev e pr vodce v levém dolním pracovním panelu :



1. V prvním kroku pr vodce se otev e formulá pro výb r soubor , kde uživatel zadá zp sob hromadného vkládání multimédií p es digitaliza ní linku (1), dále vybere kód digitaliza ní kampan (2), zdrojovou složku pro upload, tj. adresá , do kterého se ukládají skeny/fotografie z digitaliza ních kampaní (3), a také m že zaškrtnout p íznak pro nastavení datumu provedení digitalizace (4) pro všechny p edm ty digitalizace z dané kampan . Nakonec uživatel m že vyplnit i další údaje, které se zapíší na kartu dokumentu ke všem nahrávaným záznam m.

Vyberte soubory

Hromadné vkládání multimédií

standard

digitalizační linka

Digitalizační kampaň* **2**

- název **3**

Zdrojová složka pro upload

Nastavit datum provedení v DK **4**

Název

Typ dokumentu

Vodoznak

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

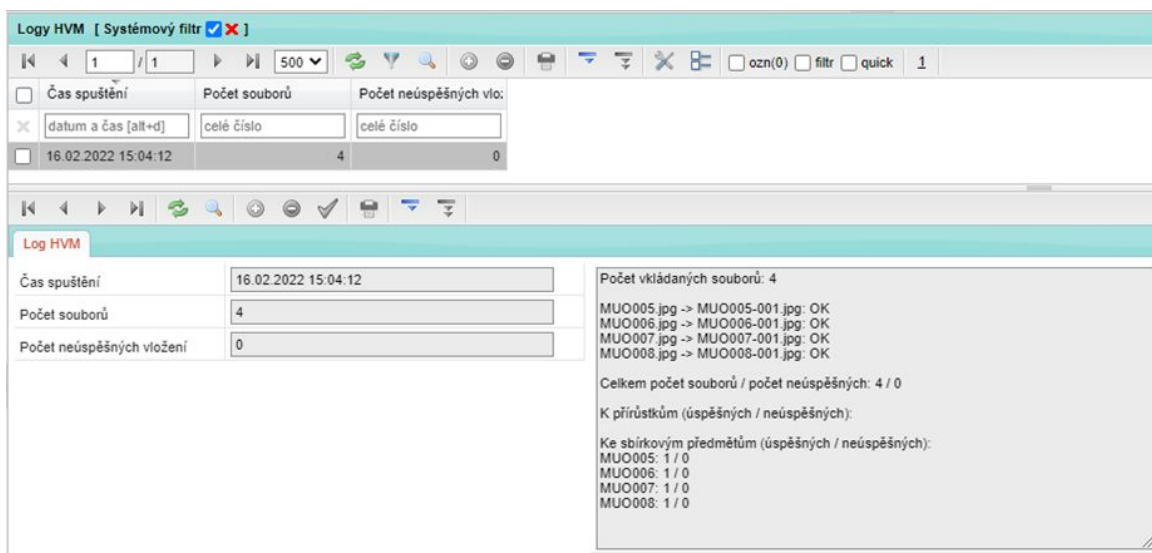
Nastavit příznak "publikovat"

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)

OK

Nahrávání pak spustí kliknutím na tlačítko **OK**.

2. Po dokončení nahrávání dokumentů se objeví hlášení o průběhu, po tu úspěšných/neúspěšných souborů.



Složku v úložišti digitalizátů pojmenuje na `_složka + "_UPDATED"`. Toto pojmenování slouží k vizualizaci pro obsluhu digitalizační linky, že je složka zpracována a její obsah je nahrán do MUSEIONu - nesmí sem již přidávat další digitalizáty!

Do složky systém uloží vytvořený log ve formě souboru s názvem "RRMMDD_HHMMSS_Log-Smartloading_" + `_jmenoSložky + ".txt"`, aby bylo vidět výsledek nahrávání aniž by pracovník musel otevřít MUSEION.

3. Tímto krokem není aktivní, protože při nahrávání dokumentů v DK se nepracuje s přílohkami.
4. V kroku 4 pracovník může zobrazit sbírkové předměty s právě vloženými dokumenty.

Detailnější informace o smartloadingu jsou uvedeny v samostatné příručce.

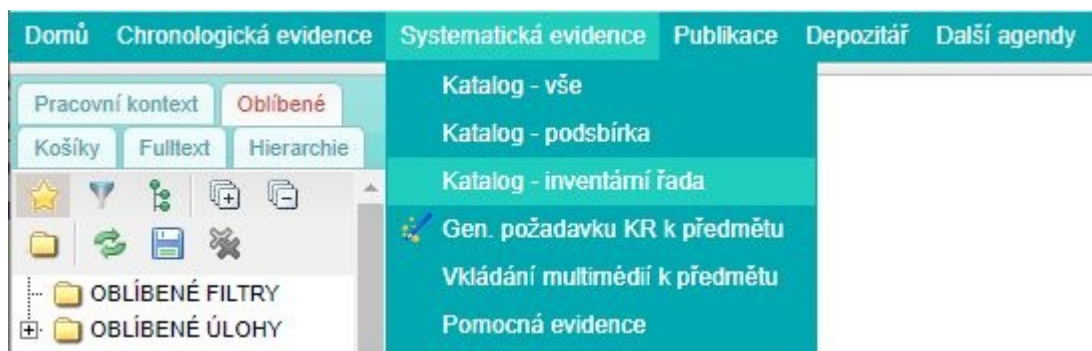
6. Kontrola a editace metadat kontextových dokumentů

Po úspěšném nahrání skenů/fotografií je možné provést kontrolu v MUSEIONu, a také editovat záznamy o vložených dokumentech (např. název, druh licence apod.). Součástí může být i prohlédnutí administrativní a technická metadata.

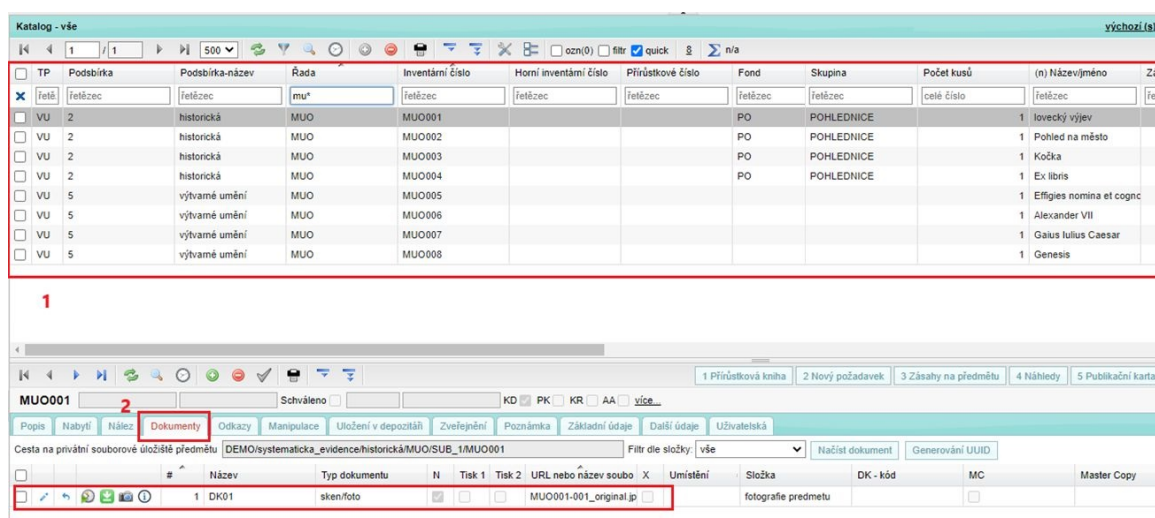
Záznamy o vložených dokumentech jsou jednak v *Katalogu* u jednotlivých předmětů na záložce *Dokumenty*, jednak v úloze *Další agendy - Multimédia/předměty - Dokumenty v privátním úložišti*.

6.1 Kontrola dokumentů u předmětů v Katalogu






Kontrolu dokumentů je možné provádět jednotlivě u předmětů v systematické evidenci v úlohách *Katalogu*. V menu *Systematická evidence* otevřete úlohu *Katalog - vše*, případně podsbírka nebo inventurní data.



V horní části uživatel vidí vyfiltrované předměty a ve spodní části evidenční kartu označeného předmětu. Na záložce *Dokumenty* najde všechny kontextové dokumenty daného předmětu (1), včetně skenů/fotografií z DK (2).



V seznamu na záložce *Dokumenty* je možné:

- editovat vybraný záznam kliknutím na ikonku 
- přejít na kartu „Dokument v úložišti“ ikonou 
- zobrazit náhled souboru 
- stáhnout soubor 
- zobrazit metadata souboru ikonou 

Editaci záznamu provádí uživatel na záložce *Dokumenty*, kde může dle požadavků instituce doplnit například ve které kampani byl předmět digitalizován, držitele nebo typ licence. V této úloze musí mít uživatel oprávnění na editaci katalogizační karty. Pokud ho nemá, může provádět změny pouze v úloze *Dokumenty v privátním úložišti*.

The screenshot shows the 'Katalog - inventární řada MUO' interface. At the top, there is a table listing items with columns for 'Inventurní číslo', 'Horní invent', 'Fond', 'Přírůstkové číslo', 'Skupina', 'Předmět - název', 'Materiál', '(n) Datace vzniku/sběru', 'Rozměr', 'Technika', and 'Lokalita - název'. Below the table, the 'MUO001' document entry form is displayed. The form includes fields for 'Pořadí' (1), 'Název' (DK01), 'Typ dokumentu' (sken/foto), 'URL nebo název souboru' (MUO001-001_original.jpg), 'Obrázek pro náhled' (checked), 'Datum souboru' (16.02.2022 10:40:47), 'Velikost souboru' (161 kB), 'Použito v literární publikaci', 'Poznámka', 'UUID-KD' (34fb11e6-bb71-5273-8be7-fe2fa2050af3), 'DK - kód', '- název', 'MC' (unchecked), and 'Master Copy'. The right side of the form contains fields for 'Autor', 'Držitel licence', 'Typ licence' (Creative Commons), 'Časové omezení licence', 'Územní omezení licence', 'Množstevní omezení licence', and 'Datum vypršení'.

- UUID, tj. jedinečný identifikátor kontextového dokumentu systém generuje automaticky (pouze pro dokumenty uploadované ještě před zavedením UUID identifikace je třeba generování spustit ručně tlačítkem *Generování UUID* v záhlaví zobrazení karty)
- MC, příznak bude automaticky označovat, zda se jedná o Master Copy

6.2 Kontrola v úloze Dokumenty v privátním úložišti

Kontroly a změny je možné provádět také v úloze *Další agendy - Multimedia / přílohy - Dokumenty v privátním úložišti*, kde je přehled všech dokumentů (ze všech úloh) a je možné nad nimi dle potřeby provádět změny.

V přehledu jsou všechny dokumenty aplikace. Ve sloupci Typ. ev. karty je uvedeno, ke které agentuře soubor patří:

- Katalogizační karta - sbírkový předmět v Katalogu (zde budou i dokumenty z digitalizační kampaně)
 - Přírůstková karta - dokumenty z chronologické evidence
 - Karta KR zásahu, Karta KR zásahu na předmětu - agenda Konzervace, restaurování
 - Protokol o stavu
- a další

V přehledu je možné zobrazit (a filtrovat) jak pole z karty Dokumentu (např. typ a název dokumentu, pořadí, url), tak i některé údaje o předmětu, ke kterému patří (evidenční číslo, íselnou adresu, podsbírkou), a také například kód digitalizační kampaně.

The screenshot displays the Axiell software interface for document digitalization. At the top, a navigation bar contains menu items: 'Dokumenty v privátním úložišti', 'Dokumenty ve veřejném úložišti', and 'Import souborových příloh'. A dropdown menu is open, listing options such as 'Fotodokumentace', 'Hromadné vložení multimédií/příloh', 'Log hrom. vložení multimédií', 'Dokumenty v privátním úložišti', 'Dokumenty ve veřejném úložišti', and 'Import souborových příloh'. Below the menu, a table shows document entries with columns for 'Dokumentu', 'N', 'Tisk 1', and 'Tisk 2'. The main area features a form for 'Kontextový dokument' and 'Evidenční karta' with various input fields and checkboxes.

Karta dokumentu obsahuje záložku *Kontextový dokument* shodnou s kartou na záložce *Dokumenty* v příslušné agendě a záložku *Evidenční karta*, kde jsou základní údaje o předmětu/dokladu, ke kterému dokument patří:


- Typ evidenční karty
- Podsbírka
- Oddělení
- íselná sada
- íslo
- Cesta na úložiště

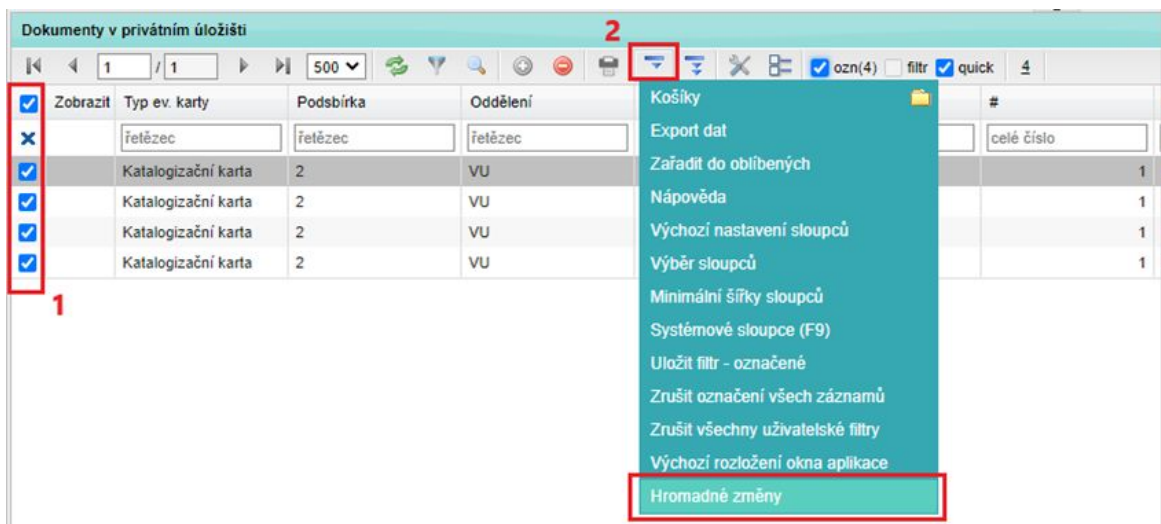
Tyto údaje v úloze *Dokumenty v privátním úložišti* lze editovat.

Kontextový dokument		Evidenční karta	
Typ evidenční karty	Katalogizační karta		
Podsbírka	2		
Oddělení	VU		
Číselná řada	MUO		
Číslo	MUO001		
Cesta na úložiště	DEMO/systematicka_evidence/historická/MUO/SUE		

6.2.1 Hromadné změny kontextových dokument

Stejně jako v jiných úlohách, i v dokumentech je možné provádět hromadné změny.

Funkce je v nabídce submenu2, které se otevře kliknutím na  na horní nástrojové liště (2) a provede se nad všemi vyfiltrovanými záznamy (1).




Zobrazit	Typ ev. karty	Podsbírka	Oddělení
<input checked="" type="checkbox"/>	řetězec	řetězec	řetězec
<input checked="" type="checkbox"/>	Katalogizační karta	2	VU
<input checked="" type="checkbox"/>	Katalogizační karta	2	VU
<input checked="" type="checkbox"/>	Katalogizační karta	2	VU
<input checked="" type="checkbox"/>	Katalogizační karta	2	VU

- Košíky
- Export dat
- Zařadit do oblíbených
- Nápověda
- Výchozí nastavení sloupců
- Výběr sloupců
- Minimální šířky sloupců
- Systémové sloupce (F9)
- Uložit filtr - označené
- Zrušit označení všech záznamů
- Zrušit všechny uživatelské filtry
- Výchozí rozložení okna aplikace
- Hromadné změny**

Otevře se formulář, kde uživatel z nabídky polí kliknutím vybere tu, která chce změnit, a zadá povodní a novou hodnotu a potvrdí klikem na **PROVÉST**.



6.2.2 Zobrazení technických metadat

Zobrazení technických metadat souboru je možné kliknutím na ikonku  vedle pole URL nebo název souboru na kartě *Kontextový dokument*. Údaje nelze editovat.