

# MUSEION



*Příručka uživatele systému Museion*

## **Hromadné vkládání multimédií smart loading**

**MUSOFT**

Autorská práva © Copyright 2012-2014 MUSOFT.CZ, 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 MUSOFT.CZ je zakázáno jakýmkoli způsobem reprodukovat jakoukoli část této příručky.

Loga společnosti MUSOFT.CZ uvedené v této příručce jsou ochranné známky společnosti MUSOFT.CZ. Všechny ostatní názvy produktů, ochranné známky nebo loga zmíněná v této příručce jsou použita pouze k identifikačním účelům a může se jednat o ochranné známky nebo registrované ochranné známky příslušných vlastníků.

## Obsah

Hromadné vkládání multimédií smart loading.....	1
Obsah.....	2
Úvod .....	3
Pravidla pro pojmenování vkládaných souborů .....	3
Formát názvu: .....	3
Příklady .....	3
Poznámky.....	4
Průvodce Hromadné vložení multimédií/příloh.....	4

## Úvod

MUSEION umožňuje automatizovaný způsob ukládání multimediálních souborů ke sbírkovým předmětům i přírůstkům. Soubory, které jsou pojmenovány podle stanovených pravidel, systém automaticky přiřadí příslušným katalogizačním nebo přírůstkovým kartám.

## Pravidla pro pojmenování ukládaných souborů

Pro automatizaci hromadného ukládání 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 (inventární číslo) nebo pro přírůstkovou kartu (přírůstkové číslo).

Název počítačového souboru se skládá z vlastního jména a přípony oddělených tečkou:

**<název souboru>. <přípona>**

*Níže uvedená pravidla se vztahují pouze na název před tečkou, přípona, která označuje druh souboru, se nemění!*

Z názvu souboru systém získává přírůstkové/inventární číslo, pořadí kontextového dokumentu a příznak, že obrázek je/není náhledem. Pokud u přírůstku/sbírkového předmětu již existují kontextové dokumenty, tak navýší pořadí o 1000.

### Formát názvu:

Pro inventární číslo: **<CISLO>-<PORADI><COKOLIVBEZPOMLCKY>**

Pro přírůstkové číslo: **+<CISLO>-<PORADI><COKOLIVBEZPOMLCKY>**

Kde:

**<CISLO>** = inventární nebo přírůstkové číslo včetně subčísel. 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 řady a číslem a mezera mezi řádem tisíců 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	inventární číslo	přírůstek
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 (označí se jako náhledový)	
D 0540.jpg	D0540	

### Poznámky

- pro vyhledání evidenčního čísla 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. číslem již neexistují nějaké kontextové dokumenty, tzn. zjistí nejvyšší pořadí kontextového dokumentu.  
Pokud existují, tak nastaví nové pořadí jako pořadí z názvu +1000 (nebo 2000,3000... - podle toho, jaké je nejvyšší použité pořadí)
- Pokud název souboru obsahuje pouze inventární číslo, nemusí být pořadí uvedeno. V takovém případě Museion doplní pořadí o jedno vyšší, než jaké už v Museionu existuje (a 1, pokud k předmětu žádný dokument dosud neexistuje).

### Průvodce Hromadné vložení multimédií/příloh

1. Příprava souborů, jejich pojmenování dle výše uvedených pravidel a uložení do společného adresáře např.:
  - k přírůstku A-2014/0010 přejmenujeme soubor na +A-2014\_0010-01.jpg
  - ke sbírkovému předmětu 20ST00002/001 přejmenujeme soubor na 20ST00002\_001-01.jpg
2. Spuštění úlohy (průvodce) z menu Další agendy / Multimédia / Hromadné vložení multimédií (průvodce)
3. V levém panelu v jeho spodní části se zobrazí jednotlivé kroky průvodce Hromadné vkládání multimédií (obr.1). Aktuální krok průvodce je tučným písmem.

**Hromadné vložení multimédií/příloh**

- Vyberte soubory**
- Log o průběhu vložení
- Přirůstky s vloženými multimédií
- Sbírkové předměty s vloženými multimédií

**Vyberte soubory**

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 lomítka)

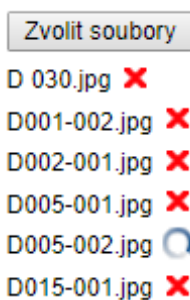
Obr. 1

V prvním kroku je možné vyplnit doplňující (společné) informace k obrázkům:

- Název obrázků
- Typ dokumentu
- Vodoznak (zaškrtnutí znamená, že se bude aplikovat)
- Autor obrázku
- Držitel licence
- Typ licence
- Poznámka
- Nastavit příznak publikovat
- Zamezit nahrazování podtržítka lomítkem při analýze názvu souboru

Stiskem tlačítka „Zvolit soubory“ se otevře systémové dialogové okno pro výběr vkládaných souborů.

- Standardním způsobem nalezneme adresář s připravenými multimediálními soubory. Označíme soubory, které chceme vložit a stiskem potvrzovacího tlačítka (Otevřít) spustíme vkládací proces. Objeví se všechny vybrané soubory a postupně se označují křížkem **✗** (obr. 2).

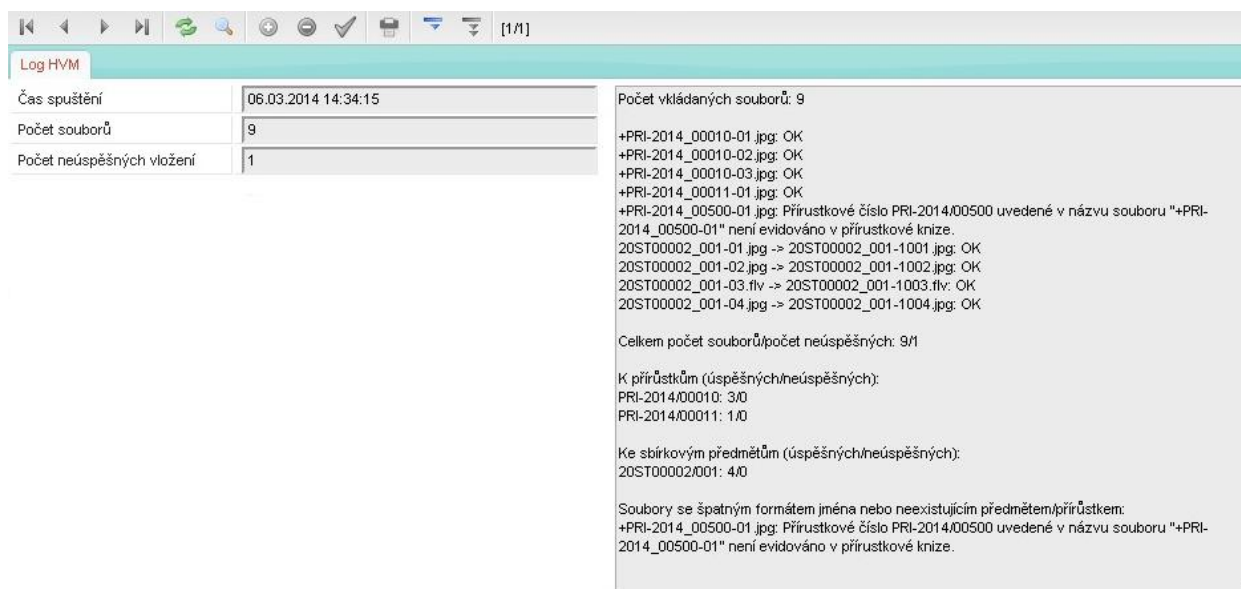


Obr. 2

V tuto chvíli ještě můžeme některé soubory kliknutím na **X** u souboru ze seznamu odstranit.

Jakmile jsou soubory načtené, spustíme stiskem **OK** zpracování a nahrávání obrázků.

5. Tento proces může trvat dlouho a nelze ho přerušit. Po jeho ukončení se průvodce přepne do 2. kroku a zobrazí se logovací protokol (obr.3)



Obr.3

6. V logovacím protokolu jsou znázorněny výsledky průběhu vkládání s popisem chyb při vkládání. Obsah pole s výpisem lze vybrat a zkopírovat např. do textového souboru pro případné další zpracování.
7. Přesunem do 3. kroku průvodce si uživatel může zobrazit přehled přírustků, ke kterým byly multimediální soubory přiřazeny.
8. Přesunem do 4. kroku průvodce si uživatel může zobrazit přehled sbírkových předmětů, ke kterým byly multimediální soubory přiřazeny.