

Digitální archiv

Archeologického ústavu v Praze

(
uživatelská příručka
)

Martin Kuna
Martin Bžatek
Dana Křivánková
Martin Kundera
Magda Mazancová

Praha 2007

Archeologický ústav AV ČR, Praha, v. v. i.



Vydáno z prostředků grantového projektu Digitální archiv české archeologie (GA AV ČR, program „Informační společnost“, kód projektu 1ET200020405)

Vydal Archeologický ústav AV ČR, Praha, v. v. i.

© 2007 NESS Czech s.r.o.

© 2007 Archeologický ústav AV ČR, Praha, v. v. i.

© autoři

Návrh titulního listu: Petr Meduna

ISBN: 978-80-86124-83-4

Tisk Helvetica & Tempora, spol. s r.o., Praha

Publikaci lze objednat na adrese:

Archeologický ústav AVČR, Praha, v. v. i.

Oddělení informačních zdrojů

Letenská 4

118 01 Praha 1

kuna@arup.cas.cz; krivankova@arup.cas.cz; mazancova@arup.cas.cz

Obsah

1. ÚVOD	1
1.1. CO JE DIGITÁLNÍ ARCHIV	1
1.2. DRUHY DOKUMENTŮ	1
1.3. TECHNICKÉ PARAMETRY DOKUMENTŮ	1
1.4. PŘÍSTUP K DOKUMENTŮM	2
2. PŘIHLÁŠENÍ A ODHLÁŠENÍ	3
2.1. PŘIHLÁŠENÍ	3
2.2. ODHLÁŠENÍ	3
3. VÝBĚR DOKUMENTŮ	4
3.1. VYHLEDÁVACÍ MENU	4
3.2. ZADÁNÍ ATRIBUTŮ Z HESLÁŘŮ	5
3.3. ZADÁNÍ TEXTOVÝCH PROMĚNNÝCH	6
3.4. ZADÁNÍ ČÍSELNÝCH PROMĚNNÝCH	6
3.5. ZOBRAZENÍ SEZNAMU VYBRANÝCH DOKUMENTŮ	7
4. PRÁCE S DOKUMENTY	8
4.1. ZOBRAZENÍ DOKUMENTU	8
4.2. PODDOKUMENTY	9
4.3. TISK DOKUMENTŮ	10
4.4. EXPORT SEZNAMU DOKUMENTŮ	11
5. DALŠÍ POKYNY A PŘÍLOHY	12
5.1. KDE A JAK ZÍSKAT PŘÍSTUP DO DA	13
5.2. OTEVÍRÁNÍ DOKUMENTŮ NA LOKÁLNÍM POČÍTAČI	13

1. Úvod

1.1. Co je Digitální archiv

Digitální archiv (DA) Archeologického ústavu AV ČR v Praze (ARÚP) je počítačová aplikace, která umožňuje uchovávat a vyhledávat digitální dokumenty v Archivu ARÚP, a to i z počítače vzdáleného uživatele. Tato aplikace byla zhotovena firmou NESS Czech s.r.o. podle návrhu ARÚP v r. 2006. Aplikace je vytvořena na bázi softwaru *Documentum* americké firmy EMC, spadajícího do okruhu tzv. „systémů pro správu obsahu“ (*content management system*) a umožňujícího její fungování i v prostředí internetu.

V širším slova smyslu rozumíme pojmem DA soubor digitálních dokumentů, který je součástí Archivu ARÚP. Archiv ARÚP obsahuje systematicky shromažďovanou dokumentaci z vlastních terénních výzkumů a výzkumů jiných organizací na území Čech. Starší dokumenty jsou do digitální podoby převáděny na pracovišti ARÚP, u nových dokumentů se předpokládá, že jsou do Archivu ARÚP předávány již také v digitální podobě.

1.2. Druhy dokumentů

Archiv ARÚP se dělí do pěti úseků, z nichž čtyři existují již dlouhou dobu a obsahují dokumenty v analogové podobě, pátý úsek (digitální dokumenty) vznikl zároveň s DA. DA obsahuje jednak digitální ekvivalenty analogových dokumentů, jednak dokumenty, které byly v poslední době pořízeny přímo digitálně – v některých z těchto případů se naopak druhotně vytváří a ukládá tištěná kopie dokumentu. Archiv ARÚP dále členíme do „řad“, které mají vlastní způsob číslování a vždy vlastní číselnou řadu; toto členění se logicky promítá i do DA. Počet řad není v principu omezený, bude-li to účelné, mohou v budoucnu vzniknout řady další. Struktura Archivu ARÚP, resp. DA je znázorněna v následující tabulce.

ARCHIV ARCHEOLOGICKÉHO ÚSTAVU PRAHA – ZÁKLADNÍ DRUHY DOKUMENTŮ			
Úsek		Řada	
F	fotoarchiv	FT	terénní snímky (negativy)
		FP	fotografie předmětů (negativy)
		FD	diapozitivy – terén i předměty
L	archiv letecké archeologie	LN	letecké negativy
		LD	letecké diapozitivy
D	archiv (primárně) digitálních snímků	DT	digitální snímky terén
		DP	digitální snímky předmětů
		DL	digitální letecké snímky
		DJ	digitální soubory jiné (databáze, vektorové plány aj.)
P	archiv plánů	PY	plány, fotoplány
T	archiv nálezových zpráv	TX	textové dokumenty – zprávy o výzkumech (NZ, hlášení aj.)
		TP	textové dokumenty – expertní posudky

1.3. Technické parametry dokumentů

Aplikace DA poskytuje především možnost uchovávání a vyhledávání digitálních dokumentů libovolného formátu, sama o sobě však nemůže zajistit, že uchované dokumenty budou kdykoli v budoucnu zpracovatelné novými verzemi různých softwarových produktů. Z hlediska DA v širším

slova smyslu je ovšem tato otázka klíčová, a proto je věnována cílená pozornost volbě formátů doporučených pro archivaci různých typů dat. Preferovány jsou pochopitelně formáty s velkou pravděpodobností budoucí použitelnosti. Veškeré starší dokumenty (obrazové i textové) jsou skenovány do formátů *.tif (jednostránkový i vícestránkový) a *.jpg; tyto formáty převládají i u nových, primárně digitálních obrazových dat, zejména fotografií. Nové textové soubory (včetně příloh v podobě obrázků a tabulek) jsou převáděny do *.pdf. Databáze doporučujeme archivovat ve formátu jednoduchých tabulek (*.txt; *.csv; *.xls), georeferencované mapy a plány (vektorové nebo rastrové) ve formátech *.shp, *.dgn, příp. ASCII.

Aplikace DA dokument vyhledá a v případě základních formátů (*.jpg; *.tif; *.pdf) zobrazí jeho náhled, čili analogický soubor s nižší kvalitou zobrazení a menší velikostí. V případě textových dokumentů skenovaných jako vícestránkový *.tif je v náhledu zobrazena pouze první strana dokumentu. K otevření dokumentu a další práci s ním je třeba dokument stáhnout do lokálního počítače, přičemž se stahují soubory v plné, tzv. tiskové kvalitě.

Negativy, pozitivy a diapozitivy jsou skenovány v rozlišení 300 dpi při velikosti A5 (210 × 150 mm). Plány a fotoplány se skenují v původní velikosti, a to jako soubory *.tif v barvě nebo stupních šedi, s rozlišením 200 dpi (originál A0+ až A2), resp. 300 dpi (A3 a menší). Starší textové dokumenty jsou skenovány ve formátu vícestránkového *.tif s rozlišením 150 (stupně šedi) nebo 300 dpi (bitová mapa). Nové (digitální) fotografie jsou archivovány v kvalitě, v jaké byly pořízeny.

Nové dokumenty jsou do DA přijímány pouze s vyplněnými údaji databáze popisných znaků; u starších dokumentů je tato databáze činností Archivu ARÚP postupně vytvářena a/nebo revidována. Úplná revize těchto údajů pro starší dokumenty ARÚP bude trvat ještě několik let.

1.4. Přístup k dokumentům

Přístup k dokumentům v Archivu ARÚP i aplikaci DA je diferencován, přičemž se v zásadě vychází z praxe, která byla v Archivu zavedena během jeho předchozí dlouhodobé existence a která respektuje pravidla platného autorského práva i další aspekty nutné ochrany informací. Pro potřeby DA jsou rozlišovány tři skupiny dokumentů a tři úrovně přístupu. Skupiny dokumentů jsou definovány jako: (A) dokumenty přístupné standardnímu uživateli DA bez omezení; (B) dokumenty přístupné standardnímu uživateli běžně jen v náhledu, v úplnosti a tiskové kvalitě pak se souhlasem ředitele ARÚP nebo jím pověřené osoby, v případě dokumentace k terénním výzkumům do 5 let od jejich ukončení i souhlasem vedoucího výzkumu; (C) dokumenty, jejichž náhledová i tisková podoba je přístupná pouze se souhlasem ředitele ARÚP nebo jím pověřené osoby.

Tři úrovně přístupu k dokumentům jsou: (i) základní, který umožňuje libovolnému zájemci získat informace z databáze dokumentů; (ii) standardní, který uživatelům zpřístupňuje základní okruh dokumentů dle vlastního výběru, a to na základě dohody s administrátorem systému (přidělení přístupového hesla); (iii) nadstandardní, který je vyhrazen pro správce systému a pro pracovníky Archivu ARÚP, kteří ostatním uživatelům uvolňují jednotlivě dokumenty na základě souhlasu odpovědného pracovníka. Vztah mezi skupinami dokumentů a jejich dostupností pro různé typy uživatelů DA je znázorněn v následující tabulce.

Skupina	Druhy dokumentů	Kvalita (úplnost)	Přístup		
			základní	standardní	nadstandardní
A	hlášení a krátké náleзовé zprávy	databáze	+	+	+
		náhled	-	+	+
		dokument	-	+	+
B	náleзовé zprávy, negativy, diapozitivy, plány, letecké snímky (krajina, památky)	databáze	+	+	+
		náhled	-	+	+
		dokument	-	-	+
C	letecké snímky (příznaky)	databáze	+	+	+
		náhled	-	-	+
		dokument	-	-	+

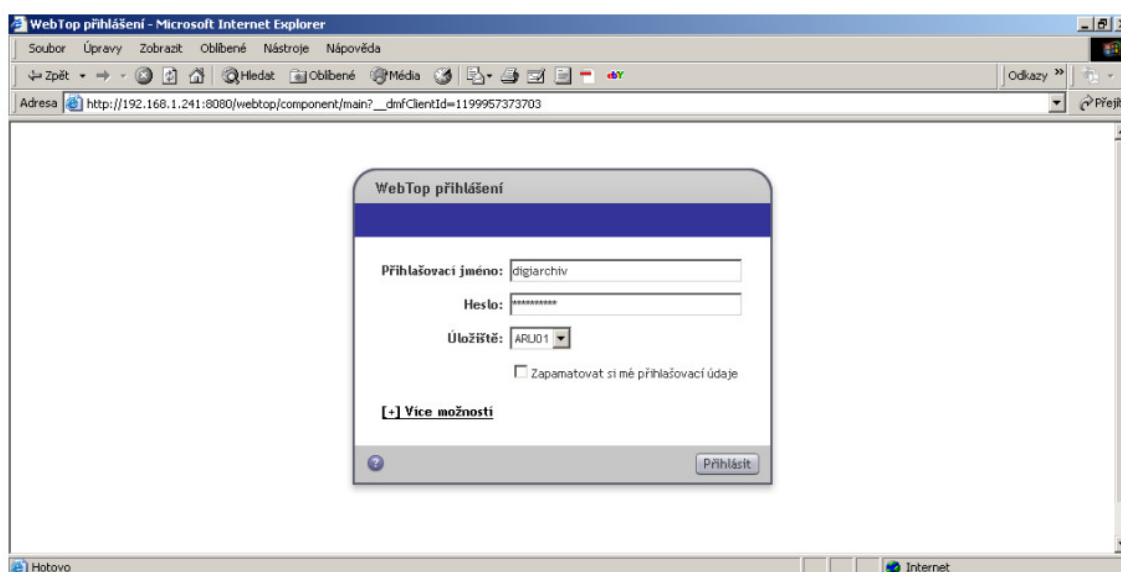
2. Přihlášení a odhlášení

2.1. Přihlášení

Aplikace DA pracuje v internetovém prostředí, proto k ní přistupujeme prostřednictvím libovolného internetového prohlížeče. Pro přihlášení do DA je třeba znát webovou adresu aplikace a uživatelské jméno a heslo, které přiděluje administrátor systému. Webová adresa je:

- <http://digiarchiv.arup.cas.cz/webtop>

Po zadání webové adresy se objeví stránka **Přihlášení** (pokud nejsou přihlašovací údaje při posledním přihlašování uloženy):



Na stránce **Přihlášení** se provedou následující úkony:

1. Do pole **Přihlašovací jméno** zapíšeme uživatelské jméno. Uživatelská jména jsou citlivá na velikost písmen.
2. Do pole **Heslo** se zapíše heslo. Přihlašovací hesla jsou rovněž citlivá na velikost písmen.
3. V seznamu **Úložiště** se ponechá dříve vyplněné úložiště (ARU01).
4. Aby nebylo nutné tyto údaje pokaždé opakovat, zvolíme **Zapamatovat si moje přihlašovací údaje pro příště**. Pokud je toto pole zaškrtnuto, při příštím přístupu do DA se již neobjeví přihlašovací stránka a dojde k automatickému přihlášení.
5. Klikneme na tlačítko **Přihlásit**.

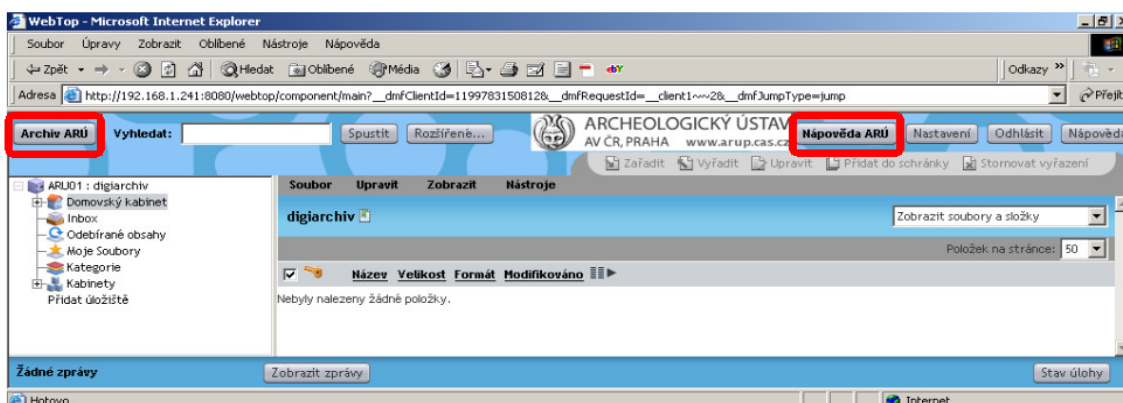
2.2. Odhlášení

Při odhlášení z DA se vracíme na úvodní obrazovku tj. ve všech úrovních systému použijeme tlačítko **Zpět Archiv ARÚ** (vpravo dole) a potom tlačítko **Odhlásit** (vpravo nahoře vedle **Nápověda**). Pokud není program digitální archiv používán po dobu pěti minut, dojde k jeho automatickému odhlášení.

3. Výběr dokumentů

3.1. Vyhledávací menu

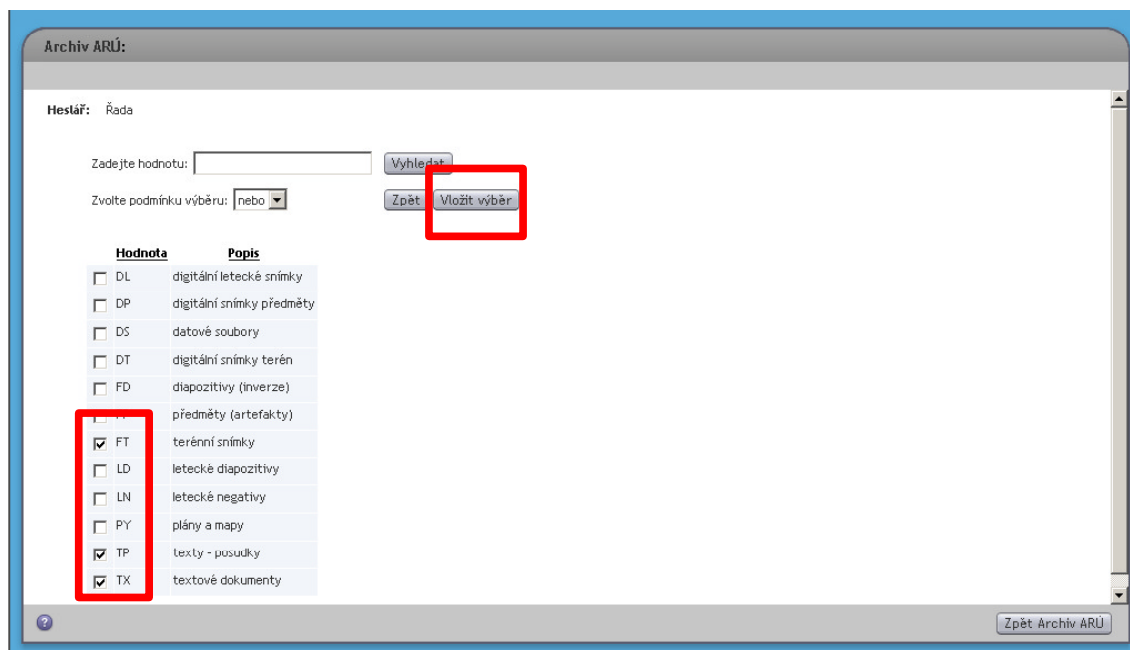
Po přihlášení se otevře výchozí obrazovka, v jejíž levé horní části je umístěno tlačítko **Archiv ARÚ**, v pravé **Nápověda ARÚ**, která obsahuje tento dokument (uživatelskou příručku).



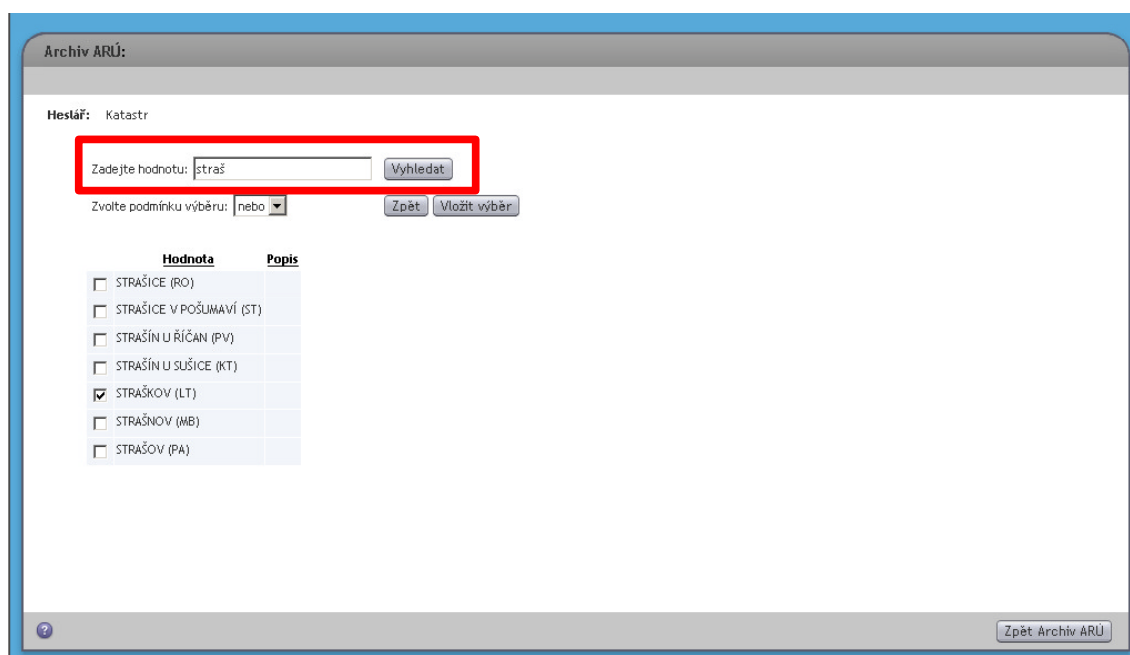
Po kliknutí na tlačítko **Archiv ARÚ** se otevře obrazovka **Vyhledávání**, která je přizpůsobena pro vyhledávání dokumentů podle jejich popisných atributů. Seznam všech sledovaných atributů a příslušné hesláře jsou obsaženy v databázové aplikaci sloužící k popisu dokumentů; tato aplikace i s návodem je k dispozici v ARÚP. V aplikaci DA je možno dokumenty vyhledávat kombinací atributů z celkem 22 polí. Např. kombinací *Řada* „f“ (fotografie), *Katastr* „tišice“, *Pořízeno* „<1950“ a *Období* „en.zvo“ dojde k vyhledání fotografie hrobu kultury zvoncovitých pohárů ze starého výzkumu v Tišicích. Při takových zadáních je ovšem třeba pamatovat na to, že v úplnosti jsou v popisné databázi vyplněny zatím jen rubriky *Řada*, *Katastr* a *Okres*, hledání podle jiných atributů může být ovlivněno tím, že pro starší položky databáze ještě není dokončena a revidována. V poli *Typ spojení* lze zvolit, zda u vybraných dokumentů mají platit všechny podmínky zároveň („a“), nebo stačí jen jedna z nich („nebo“).

3.2. Zadání atributů z heslářů

Jednou z možností zadání atributů ve výběrovém menu je jejich výběr z heslářů; tato možnost existuje u polí, která u sebe mají ikonu lupy. Po kliknutí na tuto ikonu se otevře okno s příslušným heslářem. Pokud je heslář krátký (např. *Řada*, *Druh*, *Materiál*, *Stav*, *Náhrada*), všechna hesla se vejdou na jednu stránku a jejich výběr lze rovnou provést zaškrtnutím okénka u příslušného hesla a kliknutím na tlačítko **Vložit výběr**.



U vícestránkových heslářů (*Katastr*, *Okres*, *Období*, *Obsah*) je nejprve nutné nastavit odpovídající stránku tak, že se do okénka **Zadejte hodnotu** zapíše počáteční písmena hledaného názvu a poté se stiskne tlačítko **Vyhledat**. Po zaškrtnutí vybraného hesla je možné celý postup znovu opakovat a vytvořit tak kombinovaný dotaz. Je-li výběr kompletní, kliknutím na **Vložit výběr** dojde k jeho zápisu do příslušného pole obrazovky **Vyhledávání**.



3.3. Zadání textových proměnných

Při výběru podle atributů textové povahy (zadávaných uživatelem „z klávesnice“) lze nejprve určit, zda hledaný textový výraz má být na začátku příslušného textového pole (volba „začíná“), nebo kterékoli jeho části (volba „obsahuje“). Např. zadáním řetězce „roz“ (velikost písmen nerozhoduje) v kombinaci s volbou „začíná“ v poli *Katastr* dojde k vyhledání např. Roztok, Rozkoše atd., v kombinaci s volbou „obsahuje“ také Drozan či Starého Hrozňatova. Jak je uvedeno v záhlaví stránky, pomocí operátorů lze při výběru kombinovat různé znakové řetězce: např. zadání „roz+á“ vyhledá dokumenty z katastru Brozáněk, Drozdova v Čechách apod.

The screenshot shows the search interface of Archiv ARÚP. At the top, it says "Vyhledávání: Pro vyhledání logickou spojkou A vložte mezi vyhledávané výrazy znak '+'; pro NEBO vložte znak '∩'". Below this, there are various search criteria fields. The "Katastr" field is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, showing options: "začíná", "obsahuje", and "obsahuje". The "roz" text is entered in the adjacent input field. Other fields include "Druh", "Materiál", "Stav", "Náhrada", "Měřítko", "Formát", "Období", "Obsah", "Popis", "Poznámka", and "Uložení", all with "začíná" selected in their dropdowns. The "Typ spojení" is set to "a". At the bottom, there are "Vyhledat" and "Vymazat" buttons.

3.4. Zadání číselných proměnných

Zadání číselné proměnné slouží k vyhledávání podle čísel dokumentů, ale též roku provedení výzkumu, pořízení dokumentu a měřítka. Při zadání je třeba zvolit některý z logických operátorů (=, <>, od;do, <=, >=, >=>).

The screenshot shows the search interface of Archiv ARÚP. At the top, it says "Vyhledávání: Pro vyhledání logickou spojkou A vložte mezi vyhledávané výrazy znak '+'; pro NEBO vložte znak '∩'". Below this, there are various search criteria fields. The "Číslo" field is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, showing options: "od;do", "<=>", "od;do", "<=", ">=", and ">=>". The "1000;2000" text is entered in the adjacent input field. Other fields include "Řada" (with "FT" entered), "Druh", "Materiál", "Stav", "Náhrada", "Měřítko", "Formát", "Období", "Obsah", "Popis", "Poznámka", and "Uložení", all with "začíná" selected in their dropdowns. The "Typ spojení" is set to "a". At the bottom, there are "Vyhledat" and "Vymazat" buttons.

Zvláštním případem číselné proměnné je pole Číslo(dokumentu). Zápis atributu Číslo závisí na typu hledaného dokumentu. Rozlišují se následující případy:

- průběžně narůstající pořadové číslo (FT, FP, FD, LD, DT, DP, DL, PY od r. 2004);
- 9-místné číslo odvozené z čísla filmu a čísla snímku (LN), kde prvních 7 číslic označuje film, poslední dvě číslice pořadí snímku v rámci filmu;
- 9-místné číslo odvozené z čísl výzkumu a čísla plánu (PY do r. 2003), kde prvních 6 číslic označuje číslo výzkumu a dalších 3 číslice číslo plánu;
- 9-místné číslo odvozené z čísla jednacího (TX, TP), kde první 4 číslice označují rok a dalších 5 číslic pořadové číslo dokumentu v rámci roku (*např. 200500155*).

3.5. Zobrazení seznamu vybraných dokumentů

Po vyplnění všech údajů potřebných pro výběr dokumentů se kliknutím na tlačítko **Vyhledat** provede vyhledání dokumentů. Na obrazovce se objeví údaj o počtu nalezených dokumentů a jejich seznam v podobě tabulky. Při velkém množství nalezených dokumentů je možné zpřesnit podmínky výběru zadáním dalších atributů a opakováním **Vyhledat** nebo naopak všechny vyplněné údaje kliknutím na **Vymazat** odstranit a zadat zcela nový výběr. Seznam je seřazen podle názvů dokumentů, řazení je možné změnit podle libovольného pole kliknutím na jeho název.

The screenshot shows the search interface of the Archiv ARÚP system. At the top, there is a search bar with the text "Vyhledávání: Pro vyhledání logickou spojkou A vložte mezi vyhledávané výrazy znak '+'; pro NEBO vložte znak '*'". Below this, there are various search filters organized in two columns. The left column includes filters for "Rada", "Číslo", "Katastr", "Okres", "Lokalita", "Plan", "Vedoucí", "Zahájení", "Ukončení", "Pořízeno", and "Autor". The right column includes filters for "Druh", "Materiál", "Stav", "Náhrada", "Měřítko", "Formát", "Období", "Obsah", "Popis", "Poznámka", and "Uložení". Each filter consists of a dropdown menu and a text input field. Below the filters, there are two buttons: "Vyhledat" (highlighted with a red box) and "Vymazat". Below the buttons, there is a pagination control showing "Strana 1 z 12" and an "Export" button. Below the pagination, there is a table of search results with the following columns: "Název", "Poddok", "Řada", "Číslo", "Pořadí", "Počet", "Katastr", "Okres", "Lokalita", "Plan", "Vedoucí", "Zahájení", "Ukončení", "Pořízeno", "Autor", "Druh", "Materiál", "Stav", "Náhrada", and "Měřítko". The table contains three rows of results, with the second row highlighted by a red box. At the bottom right, there is a button labeled "Zpět Archiv ARÚP".

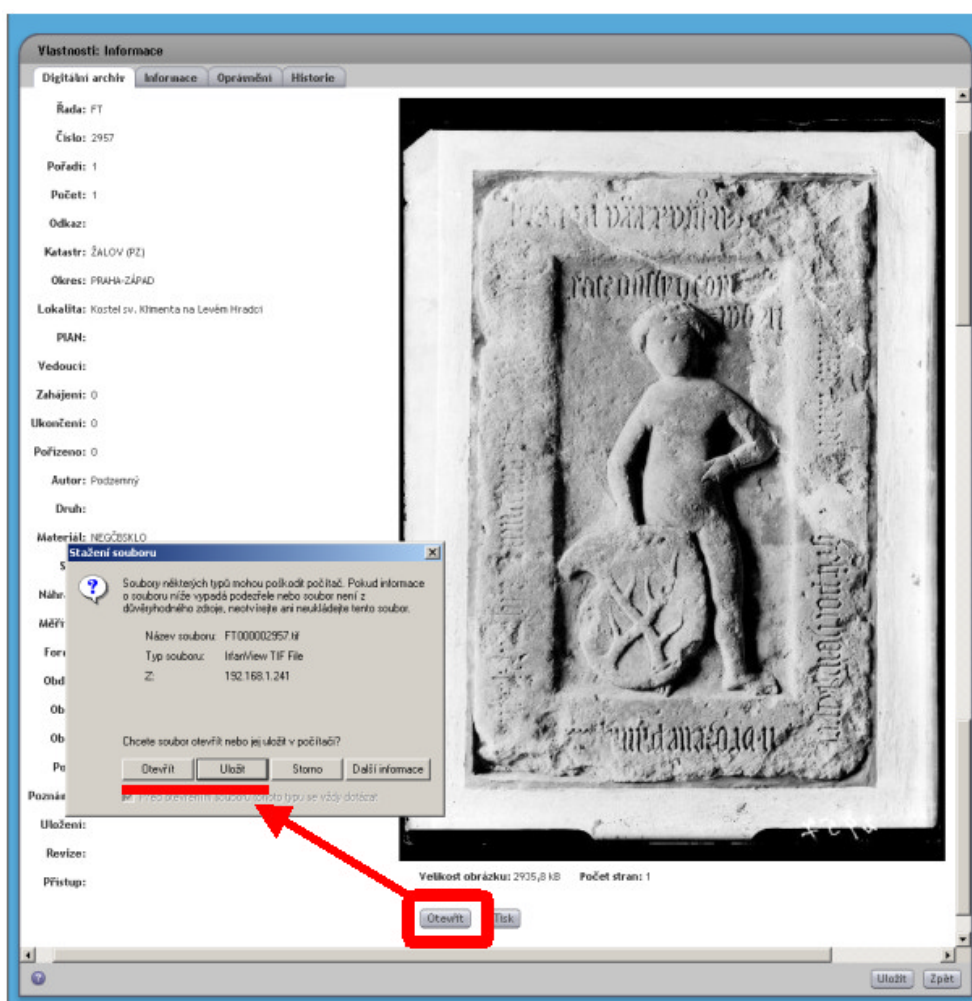
Název	Poddok	Řada	Číslo	Pořadí	Počet	Katastr	Okres	Lokalita	Plan	Vedoucí	Zahájení	Ukončení	Pořízeno	Autor	Druh	Materiál	Stav	Náhrada	Měřítko
FT000002956		FT	2956	1	1	ŽALOV (PZ)	PRAHA-ZÁPAD	Kostel sv. Klimenta na			0	0	0	Podzemný	NEOČBSKLO	1		0	
FT000002957		FT	2957	1	1	ŽALOV (PZ)	PRAHA-ZÁPAD	Kostel sv. Klimenta na			0	0	0	Podzemný	NEOČBSKLO	1		0	
FT000002958		FT	2958	1	1	ŽALOV (PZ)	PRAHA-ZÁPAD	Kostel sv. Klimenta na			0	0	0	Podzemný	NEOČBSKLO	1		0	

4. Práce s dokumenty

Práce s dokumenty zahrnuje jejich prohlédnutí (přečtení), otevření (stažení do počítače uživatele), tisk dokumentu a export seznamu vybraných dokumentů.

4.1. Zobrazení dokumentu

Jednotlivé dokumenty je možné zobrazit dvojitým způsobem. Prvním z nich je kliknutí na “i” v modrém kroužku u čísla každého dokumentu v tabulce. Po kliknutí na tuto ikonu se otevře nová obrazovka **Vlastnosti: Informace**, která obsahuje popisné atributy dokumentů a náhled dokumentu s uvedením dalších informací, např. velikosti souboru a počtu stran textových dokumentů. Pokud byl vyhledaný dokument uložen v jiném formátu než *.tif, *.jpg nebo *.pdf, náhled se neobjeví a obsah dokumentu je možné zjistit až po jeho otevření v odpovídajícím programu.



Pokud to přístupová práva uživateli umožňují, lze dokument otevřít (tlačítko **Otevřít**), prohlédnout si všechny jeho stránky a uložit ho v původní kvalitě na vlastní vybrané úložiště. Použitím tlačítka **Tisk** lze vytisknout popisné atributy dokumentu a jeho náhled. Další záložky obrazovky Vlastnosti: Informace (Informace, Oprávnění, Historie) nejsou určeny pro běžné uživatele systému.

Druhou cestou k zobrazení dokumentu je kliknutí na název dokumentu v tabulce vybraných dokumentů. Zobrazí se pouze náhled dokumentu, opět s možností otevřít celý dokument. Návrat do seznamu dokumentů se uskutečňuje přes tlačítko **Zpět**.

4.2. Poddokumenty

Tabulka s vyhledanými dokumenty obsahuje pole *Poddok*, ve kterém je udán počet tzv. poddokumentů. Poddokumenty jsou další dokumenty, které jsou v DA uloženy pod stejným číslem a mají stejný popis (např. různé varianty či verze dokumentů, dodatky, hlášení, která obsahují formulář ZAA a další text apod.). Pokud je toto pole prázdné, existuje pod uvedeným číslem pouze jediný dokument.

Archív ARÚP:

Řada: začíná [x] Druh: začíná []
 Číslo: Od:Do [] Materiál: začíná []
 Katastr: začíná [] Stav: začíná []
 Okres: začíná [] Náhrada: začíná []
 Lokalita: začíná [] Měřítko: = []
 Plan: začíná [] Formát: začíná []
 Vedoucí: začíná [] Období: začíná []
 Zahájení: [] Obsah: začíná []
 Ukončení: [] Popis: začíná []
 Pořizeno: [] Poznamka: začíná []
 Autor: začíná [] Uložení: začíná []

Vyhledat Vymazat

40 Strana 1 z 65

Nalezených dokumentů: 1605

Název	Poddok	Číslo	Pořadí	Počet	Katastr	Okres	Lokalita	Plan	Vedoucí	Zahájení	Ukončení	Pořizeno	Autor	Druh	Materiál	Stav	Náhrada	Měřítko	Formát	Období
TX200006977	3	200006977	1	1	OBŘÍŠTŮVÍ (HE)	MĚLNÍK	Poloha Na Sibeníku	1222-0015D	Jančo M.	2000	2000	2002	Jančo M.	TEXT INVESTORSKÁ	TEXT+OBR	1		0	A4 (210x297)	(1) pdf; ohr
TX200100029		200100029	1	1	ČÁSLAV (RH)	KUTNÁ HORA	Lokalita Na skále, nachází se u Května	1341-00178	Pavů I., Května	2001	2001	2003	Května P.	TEXT ZAA-ADČ	TEXT	1		0	A4 (210x297)	(1) ne-sif; (2) (2, (210x297)
TX200100293	1	200100293	1	1	STARÁ BOLESLAV	PRAHA-VÝCHOD	Pozemek ppč. 21.	1313-00205	Boháčová I.,	2000	2000	2001	Boháčová I.	TEXT ZAA_ADČ	TEXT	1		0	A4 (210x297)	(1) rs-3; sif; (210x297)
TX200100394	1	200100394	1	1	STARÁ BOLESLAV	PRAHA-VÝCHOD	Pozemek ppč. 1668.	1313-00248	Boháčová I.,	2000	2000	2001	Boháčová I.	TEXT ZAA_ADČ	TEXT	1		0	A4 (210x297)	(1) rs-3; sif; (2) rs-4; sif; (210x297)
TX200100395	1	200100395	1	1	STARÁ BOLESLAV	PRAHA-VÝCHOD	Pozemek ppč. 1665, 1675.	1313-00249	Boháčová I.,	2000	2000	2001	Boháčová I.	TEXT ZAA_ADČ	TEXT	1		0	A4 (210x297)	(1) st- sif; (210x297)

Zpět Archiv ARÚP

Kliknutím na číslo udávající počet tzv. poddokumentů se otevře tabulka udávající jejich výčet. Při jejich otevírání postupujeme stejným způsobem, jako u dokumentů.

Nápis: Virtuální dokument

ARÚP1/ARÚP/TX/TX200006977

Správce virtuálních dokumentů: Zobrazit komponenty

TX200006977
 Verze: 1.0
 Datum změny: 2.12.2006 8:44:49

Výchozí verze potomka: CURRENT

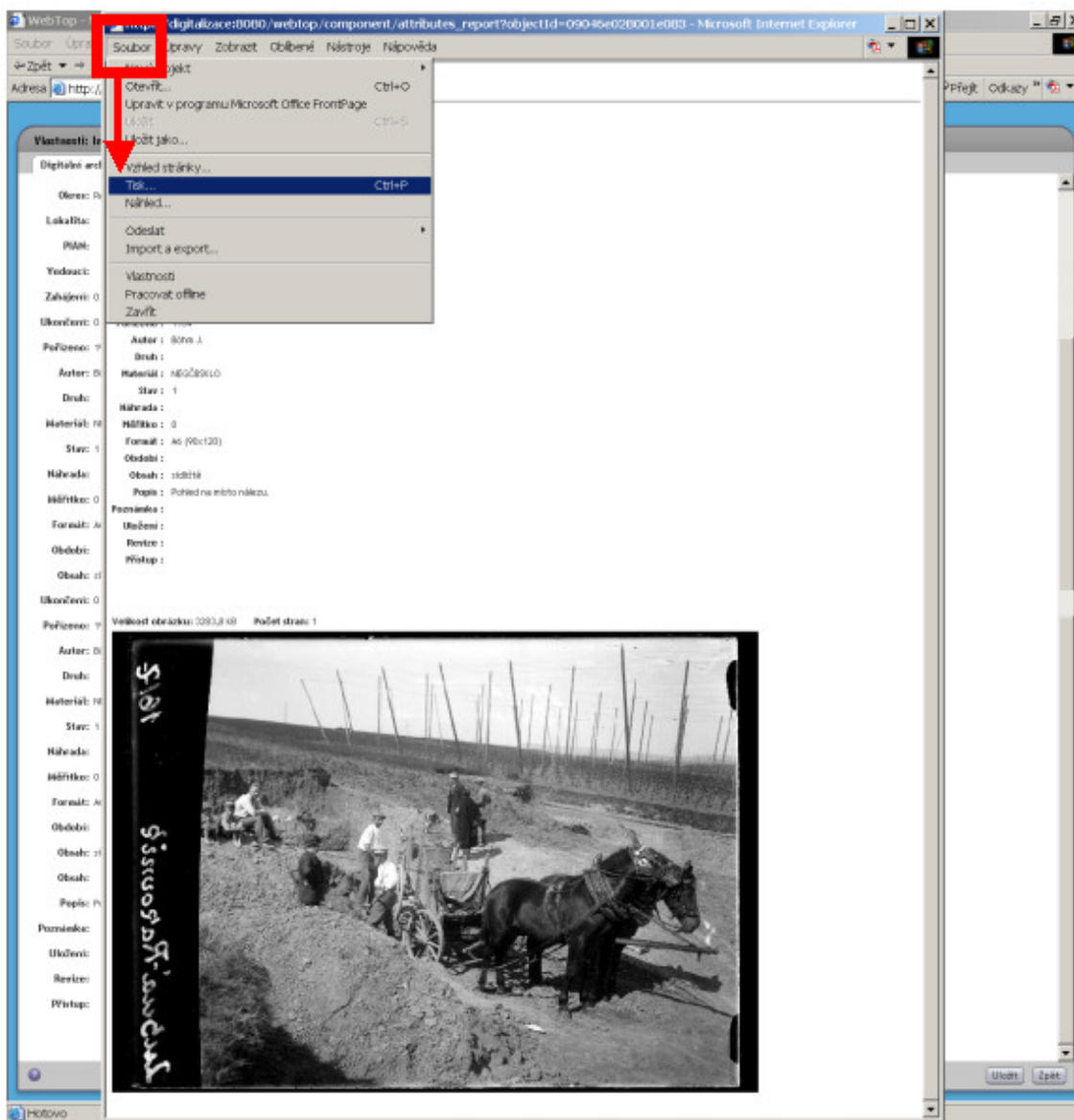
Položek na stránce: 100

Název	Velikost	Modifikováno	Formát
TX200006977A	8,78 MB	2.12.06 8:44	TIFF Image
TX200006977B	2,94 MB	2.12.06 8:44	TIFF Image
TX200006977Z	5 KB	2.12.06 8:44	Rich Text For...

Zpět

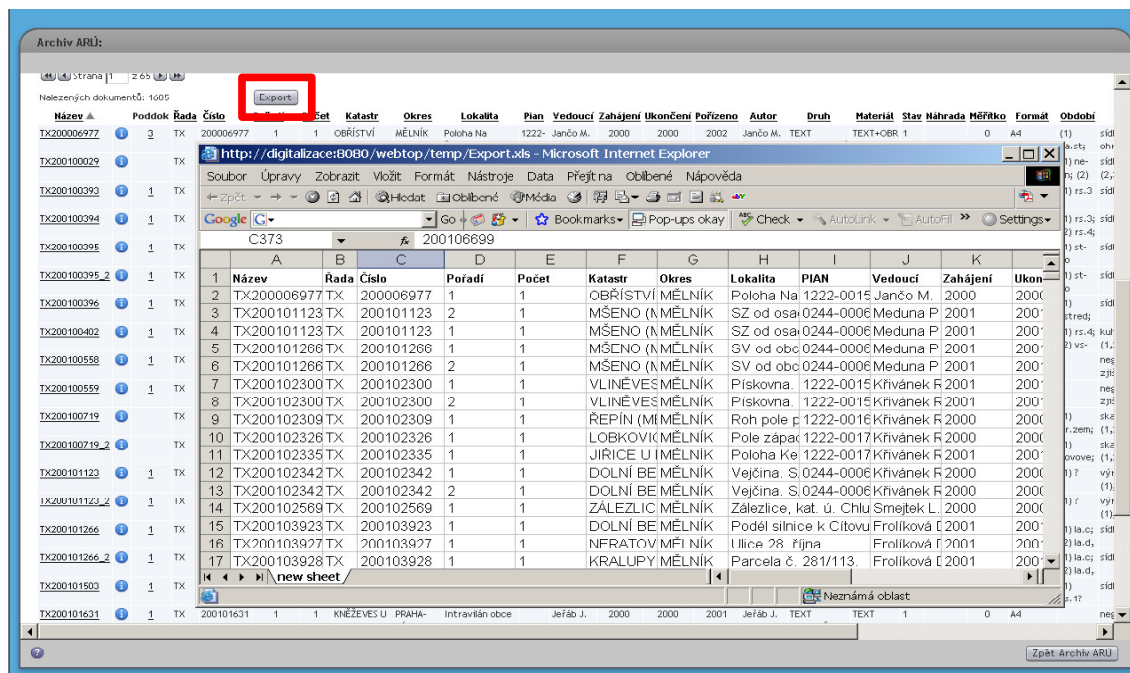
4.3. Tisk dokumentů

Použitím tlačítka **Tisk** se aktivuje nová obrazovka, ze které lze vytisknout popisné atributy a náhled dokumentu. U textových dokumentů se vytiskne pouze náhled první strany.

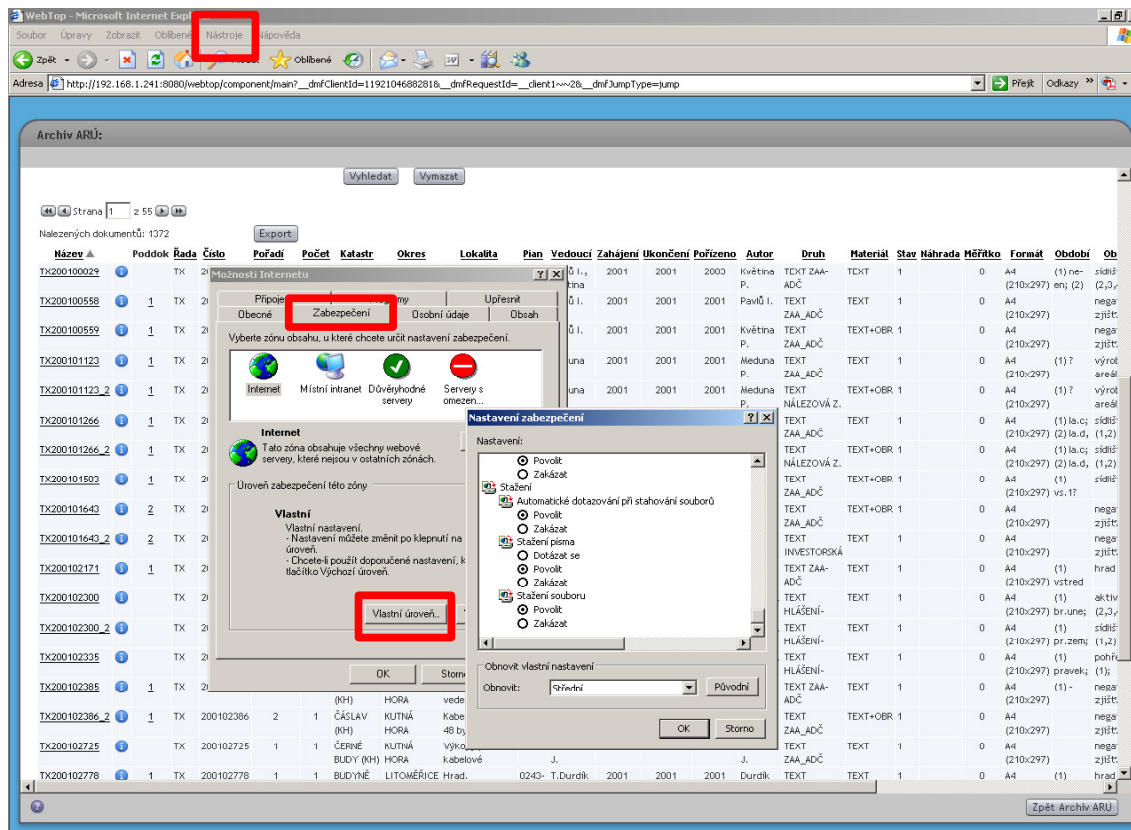


4.4. Export seznamu dokumentů

Volba **Export** umožňuje uživateli exportovat seznam vyhledaných dokumentů ve formě tabulky MS Excel, kterou lze uložit na disk počítače uživatele (Soubor – Uložit jako).



Pokud se po stisknutí **Export** tabulka neobjeví, je zapotřebí povolit **Automatické dotazování při stahování souborů** v záložce internetového prohlížeče (Internet Explorer). Záložku najdeme v prohlížeči cestou **Nástroje – Možnosti Internetu – Zabezpečení – Vlastní úroveň** (zde zaškrtneme **Povolit** ve všech třech možnostech). Tato cesta je znázorněna na následujícím obrázku.



5. Další pokyny a přílohy

5.1. Kde a jak získat přístup do DA

Základní úroveň DA, která umožňuje pouze získávat informace z databáze dokumentů, je přístupná každému zájemci. Na stránce **Přihlášení** stačí vyplnit **Přihlašovací jméno**: „digiarchiv“, **Heslo**: „digiarchiv“. Odborní uživatelé, pro které je určena standardní úroveň přístupu, získají Přihlašovací jméno a Heslo u administrátora systému na mailové adrese cisecky@arup.cas.cz.

5.2. Otevírání dokumentů na lokálním počítači

Pro otevření dokumentů je třeba mít na lokálním počítači instalován odpovídající software. U každého náhledu dokumentu je uveden název, formát a velikost souboru. Pro formáty *.tif a *.jpg jsou určeny různé prohlížeče, osvědčené jsou *Microsoft Office Document Imaging* (součást kancelářského balíku MS Office) nebo *IrfanView*, který je volně dostupný na internetu včetně instalace češtiny. Formát *.pdf lze otevřít v programu *Acrobat Reader*, který je opět volně dostupný. Pro otevření jiných formátů je zapotřebí využít speciální software, dokumentů v těchto formátech je ale v DA minimum.

Při ukládání dokumentů je dobré si všimnout údaje o velikosti souboru. U fotografií se velikost pohybuje v jednotkách MB, u hlášení od desítek kB do desítek MB a je proto zapotřebí vždy uvážit rychlost místního připojení, od které se odvíjí čas potřebný na stažení dokumentu.