**Znak sprawy ZP/33/MGW/2018**

**CZĘŚĆ IV SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

usługi pn:

***Zakup oraz wdrożenie systemu do inwentaryzacji i zarządzania muzealiami wraz ze szkoleniami z zakresu obsługi systemu na potrzeby projektu „E-Muzeum – digitalizacja i udostępnienie zasobów Muzeum Górnictwa Węglowego w Zabrzu”***

**Utworzenie systemu prezentacji, inwentaryzacji i zarządzania muzealiami - e-muzeum**

Spis treści

[Wstęp 4](#_Toc518393016)

[Założenia funkcjonalności podstawowej 5](#_Toc518393017)

[Kolumny w oknach wertowania 5](#_Toc518393018)

[Szukanie rekordów 5](#_Toc518393019)

[Autoraporty 6](#_Toc518393020)

[Eksport do arkusza kalkulacyjnego 6](#_Toc518393021)

[Ewidencja muzealiów 6](#_Toc518393022)

[księgi rejestry oraz kolekcje 6](#_Toc518393023)

[Lista ksiąg i rejestrów 6](#_Toc518393024)

[Typy muzealiów 7](#_Toc518393025)

[Księga wpływów 8](#_Toc518393026)

[Muzealia według ksiąg inwentarzowych 9](#_Toc518393027)

[Muzealia według ksiąg depozytowych 10](#_Toc518393028)

[muzealia według ewidencji 11](#_Toc518393029)

[muzealia według ewidencji pomocniczej 11](#_Toc518393030)

[Muzealia według księgi braków 11](#_Toc518393031)

[muzealia na stronę www 12](#_Toc518393032)

[kolekcje indywidualne 12](#_Toc518393033)

[Panel 1: Kolekcje indywidualne 12](#_Toc518393034)

[Panel 2: Obiekty w kolekcji 13](#_Toc518393035)

[system klasyfikacji / generator eksportów 13](#_Toc518393036)

[Panel 1: Spis w układzie hierarchicznym 13](#_Toc518393037)

[Panel 2: Schematy systemów 13](#_Toc518393038)

[Panel 3: Systemy klasyfikacji 14](#_Toc518393039)

[Opis podstawowy obiektów muzealnych 14](#_Toc518393040)

[Ogólne - dostępne pola do wypełnienia przy edycji: 15](#_Toc518393041)

[Informacje – dostępny pola do wypełnienia przy edycji 16](#_Toc518393042)

[dane specyficzne 18](#_Toc518393043)

[etnograficzne 18](#_Toc518393044)

[archeologiczne 19](#_Toc518393045)

[Geologiczne 20](#_Toc518393046)

[numizmatyczne 21](#_Toc518393047)

[muzyczne 21](#_Toc518393048)

[Przyroda – botanika 21](#_Toc518393049)

[Przyroda – zoologia 22](#_Toc518393050)

[Fotograficzne 23](#_Toc518393051)

[Techniczne 23](#_Toc518393052)

[Informacje dodatkowe o muzealiach 23](#_Toc518393053)

[Opisy, opinie 23](#_Toc518393054)

[Wyceny 24](#_Toc518393055)

[Multimedia 24](#_Toc518393056)

[Bibliografia 25](#_Toc518393057)

[zabiegi 25](#_Toc518393058)

[stan zachowania 26](#_Toc518393059)

[Moduł oznaczenia stanu zachowania 27](#_Toc518393060)

[Wydarzenia 29](#_Toc518393061)

[Sygnatury 29](#_Toc518393062)

[Zalecenia 30](#_Toc518393063)

[Struktura 30](#_Toc518393064)

[Poprzedni właściciele 31](#_Toc518393065)

[Terminy 31](#_Toc518393066)

[inwentaryzacja 32](#_Toc518393067)

[skontrum 32](#_Toc518393068)

[Panel 1: Spis dokumentów skontrum 32](#_Toc518393069)

[panel 2: Spis osób uczestniczących 33](#_Toc518393070)

[Panel 3: Spis obiektów uczestniczących w skontrum 34](#_Toc518393071)

[aplikacja mobilna 34](#_Toc518393072)

[Ruch muzealiów 35](#_Toc518393073)

[Panel 1: Spis umów wypożyczenia 35](#_Toc518393074)

[Panel 2: Muzealia 37](#_Toc518393075)

[Komisja gromadzenia muzealiów 37](#_Toc518393076)

[Panel 1: Spis komisji 37](#_Toc518393077)

[Panel 2: Osoby w komisji 38](#_Toc518393078)

[Panel 3: Spis ofert 39](#_Toc518393079)

[Panel 4: Muzealia 39](#_Toc518393080)

[Straty wojenne 41](#_Toc518393081)

[Panel 1: Katalogi 41](#_Toc518393082)

[Panel 2: Straty wojenne 41](#_Toc518393083)

[Kwerendy własne 43](#_Toc518393084)

[Panel 1: Opcje wyszukiwania 43](#_Toc518393085)

[Panel 2: Wynik kwerendy 43](#_Toc518393086)

[Kwerendy obce 44](#_Toc518393087)

[Strona WWW – platforma dla zwiedzających e-muzeum 44](#_Toc518393088)

[Zarządzanie zdigitalizowanymi plikami 45](#_Toc518393089)

[Moduł kwerend obcych wewnątrz oprogramowania 47](#_Toc518393090)

[Panel 3: Historia kwerendy 48](#_Toc518393091)

[Miejsca przechowywania muzealiów 48](#_Toc518393092)

[Prace muzealne 49](#_Toc518393093)

[Zlecenia konserwatorskie 49](#_Toc518393094)

[Dokumentacja konserwatorska 50](#_Toc518393095)

[Panel 1: Pozycje zlecenia konserwatorskiego 50](#_Toc518393096)

[Panel 2: Osoby biorące udział przy konserwacji 50](#_Toc518393097)

[Panel 3: Dokumentacja 51](#_Toc518393098)

[Rodzaj dokumentacji 51](#_Toc518393099)

[Prace archeologiczne 53](#_Toc518393100)

[Wydarzenia muzealne 56](#_Toc518393101)

[Spis imprez różnych 57](#_Toc518393102)

[Wydarzenia 57](#_Toc518393103)

[Wydarzenia 58](#_Toc518393104)

[Imprezy składowe - eventy 59](#_Toc518393105)

[Uczestnicy 60](#_Toc518393106)

[Wydawnictwa, foldery 60](#_Toc518393107)

[Załączniki, zdjęcia 61](#_Toc518393108)

[Sprzęt 61](#_Toc518393109)

[Zagrożenia 61](#_Toc518393110)

[Lekcje muzealne 61](#_Toc518393111)

[Harmonogram zajętości osób 63](#_Toc518393112)

[Repozytrium audio 63](#_Toc518393113)

[Dodawanie bilbiotek audio 63](#_Toc518393114)

[Utwór dźwiękowy 64](#_Toc518393115)

[Stanowisko multimedialne 64](#_Toc518393116)

[Moduł biblioteczny 65](#_Toc518393117)

[Dane pomocnicze i słowniki 67](#_Toc518393118)

[Parametry systemu 67](#_Toc518393119)

[Dane o kooperantach i innych kontaktach 68](#_Toc518393120)

[Adresy różne 68](#_Toc518393121)

[Muzea 68](#_Toc518393122)

[Artyści 68](#_Toc518393123)

[Kolekcjonerzy 69](#_Toc518393124)

[Media 69](#_Toc518393125)

[Instytucje, urzędy 69](#_Toc518393126)

[Pracownie konserwacji zabytków 69](#_Toc518393127)

[Szkoły 69](#_Toc518393128)

[Banki 69](#_Toc518393129)

[Urzędy skarbowe 69](#_Toc518393130)

[Grupy 69](#_Toc518393131)

[Funkcja kopii zapasowej i jej przywracania 69](#_Toc518393132)

[Kopia zapasowa 69](#_Toc518393133)

[Przywracanie kopii zapasowej 70](#_Toc518393134)

[WSparcie i gwarancja 70](#_Toc518393135)

# Wstęp

Celem projektu e-Muzeum jest utworzenie systemu prezentacji, inwentaryzacji i zarządzania muzealiami oraz zdigitalizowanymi obiektami (plikami). System e-Muzeum składa się z dwóch podsystemów ściśle ze sobą zależnych i skorelowanych poprzez obustronną wymianę danych. Pierwszym z nich jest podsystem obsługi zdigitalizowanych muzealiów - jest to warstwa aplikacji dla osób, które chcą odwiedzić muzeum drogą elektroniczną odwiedzając Muzeum poprzez stronę internetową, która będzie prezentowała w szerokim spektrum m.in. zasoby Muzeum Górnictwa Węglowego w Zabrzu. Portal będzie udostępniał użytkownikom informację o zdigitalizowanych eksponatach również w różnych wersjach językowych za pośrednictwem dowolnej przeglądarki internetowej. Aplikacja będzie dostosowana do prawidłowego wyświetlania treści na urządzeniach mobilnych, oraz będzie dostosowana do standardów WCAG 2.0 (czytelny dostęp do treści i dostosowanie obsługi dla osób niedowidzących). Platforma będzie zawierała w sobie szereg usług m.in. udostępnianie zdigitalizowanych zbiorów, dostępność kwerendy muzealnej w formie elektronicznego wniosku, możliwość sprawdzenia danych opisowych zbioru, integrację z platformą publiczną. Drugi z podsystemów pełni funkcję zarządzania i inwentaryzacji muzealiów (również zdigitalizowanych) i ma na celu m.in. wsparcie dla trzydziestu pracowników muzeum w pracy nad: raportami o procesach konserwacji, wsparcie inwentaryzacji wraz z jej bazą. System będzie zawierał informację o pochodzeniu, wymiarach, wadze eksponatów itd., które również będą udostępniane na platformie on-line e-Muzeum. Zamawiający w celu realizacji projektu dopuszcza wszystkie możliwe rozwiązania programistyczne, jak również dopuszcza rozwiązania typu box spełniające opis przedmiotu zamówienia.

**Wykonany system i wszelkie jego funkcjonalności winny zapewnić działania ściśle zgodne z wymogami obowiązującego prawa polskiego, w szczególności:**

1. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych

2.Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 2010, poz. 1228. z późn. zm.)

3.Ustawy z dnia 21 listopada 1996 o muzeach (Dz.U. 2012 poz. 987), ze szczególnym uwzględnieniem art. 21, 24, 25a, 29.

4.Rozporządzenia Minstra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz.U. 2004, poz. 2073).

5. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 maja 2008 r. w sprawie warunków, sposobu i trybu przenoszenia muzealiów (Dz.U. 2008, poz. 569).

6. Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 1994 nr 24 poz. 83, z późn. zm.).

# Założenia funkcjonalności podstawowej

System, zwany zamiennie oprogramowaniem ma ułatwić Muzeum Górnictwa Węglowego w Zabrzu, zwanym dalej muzeum lub zamawiającym proces ewidencji, digitalizacji oraz udostępnienia zbiorów muzealnych. System posiadać musi opisane poniżej funkcje i moduły. Za składową systemu uznaje się również stronę internetową zwaną zamiennie witryną www jak i aplikację mobilną pozwalającą na przeprowadzenie skontrum, oraz aplikację służącą do zarządzania zdigitalizowanymi plikami. Oprogramowanie pozwala na przydzielanie odpowiednich uprawnień użytkownikom do podglądu, tworzenia, edycji i usuwania danych rekordów. Oprogramowanie działa w oparciu o bazę danych i możliwość wykorzystywania plików multimedialnych. Zamawiający nie wyklucza żadnego z języka programowania do stworzenia danego systemu. Zamawiający nie wyklucza również dostarczenia stworzonego wcześniej oprogramowania pod warunkiem spełnienia podanych poniżej wymogów. Na potrzeby realizacji poniższego opisu przedmiotu zamówienia Zamawiający zapewni odpowiednią infrastrukturę teletechniczną i serwerową.

## Kolumny w oknach wertowania

Użytkownik ma możliwość modyfikacji kolejności kolumn poprzez przeciągnięcie kursorem kolumny w wybrane miejsce. Użytkownik ma możliwość poszerzenia zakresu informacji dodając kolejne kolumny. Zakres dodatkowych informacji ograniczony jest do kontekstu okna w którym znajduje się aktualnie użytkownik.

## Szukanie rekordów

W oknach użytkownik ma możliwość przeszukania lub filtrowania rekordów w specjalnie do tego przygotowanych polach. Prócz specjalnie do tego przygotowanych pól, a które nie występują w każdym oknie, oprogramowanie musi posiadać funkcjonalność standardową, która pozwala użytkownikowi przeszukać rekordy w oknie wertowania:

• Szukanie wg wybranej kolumny – wystarczy wybrać kolumnę po której ma być sortowana tabela i zacząć wpisywać wybraną frazę, odszukany rekord zostanie automatycznie zaznaczony.

• Wyszukanie kontekstowe oraz dokładne – praktycznie wszystkie okienka mają wbudowaną możliwość przeszukiwania rekordów wg okienka wzorcowego.

• Konstruktor filtrów – w niektórych okienkach wertowania możliwe jest utworzenie własnego filtra, konstruktor potrafi wybrać każde pole z wybranej bazy i wprowadzić operatory porównania, wzorca oraz logiczne.

## Autoraporty

W systemie tworzyć można będzie wydruki za pomocą funkcji autoraportu. Uruchamiany jest opcją z menu. Otworzy się okno konstruktora, w pierwszej kolejności ustawiane są kolumny z części wertowania, a następnie wolne pola. Ustalana jest szerokość kolumn, nagłówka i jego treść. Domyślne wartości są pobierane z systemu (gdyby użytkownik sam nie podał swoich ustawień).

Opcja przy tworzeniu wydruku pozwala na wybór, czy ma być to wydruk na ekran, drukarkę (można wybrać którą) lub do PDF/XML/HTML.

## Eksport do arkusza kalkulacyjnego

System posiadać musi możliwość wyeksportowania zaznaczonych rekordów do arkusza kalkulacyjnego. Kopiowane są wszystkie kolumny widoczne w danym momencie w oknie wertowania jak i kolorystyka rekordów w tabeli.

# Ewidencja muzealiów

## księgi rejestry oraz kolekcje

### Lista ksiąg i rejestrów

System przewiduje możliwość wprowadzenia wszystkich ksiąg i rejestrów jakie występują w muzeum. Użytkownik może dodać księgi i rejestry: inwentarzową, depozytową, wpływu, ewidencji, ewidencji pomocniczej, braków, tymczasową. Każda księga musi posiadać swój własny unikalny kod oraz formuły do wyznaczania znaku księgi oraz kodu kreskowego.

**Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:**

• Aktywna (czy księga jest aktywna)

• Symbol

• Nazwa

•Dział muzeum

**Dostępne pola do wypełnienia przy edycji:**

• Okres ważności

• Księga aktywna ( czy księga jest aktywna)

• Rodzaj księgi

• Właściciel

• Dział muzeum

• Osoba prowadząca

• Symbol księgi

• Nazwa

• Kod

• Uwagi

• Formuła wyznaczania znaku księgi

• Formuła wyznaczania kodu kreskowego/qr

• Domyślny rodzaj/typ obiektu

• Sprawdzaj prawa autorskie dla tej księgi

**Dostępne akcje:**

• Dołącz – możliwość dołączenia nowej księgi/rejestru.

• Popraw – poprawienie wcześniej dodanego rekordu.

• Usuń – usunięcie wcześniej dodanej księgi/rejestru.

• Kopiuj – możliwość skopiowania księgi. Kopiowane pola to: Rodzaj księgi, Właściciel, Dział muzeum, Osoba prowadząca, Formuła wyznaczania znaku księgi, Formuła wyznaczania kodu kreskowego/qr

### Typy muzealiów

System przewiduje możliwość wprowadzenia wszystkich typów muzealiów, jakie występują w muzeum. Każdy typ związany jest z danymi specyficznymi, które użytkownik może wprowadzać w trakcie edycji obiektu muzealnego.

**Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:**

• Symbol

• Nazwa

• Dane specyficzne – etnografia

• Dane specyficzne - archeologia

• Dane specyficzne - numizmatyka

• Dane specyficzne - muzyka

• Dane specyficzne - fotografia

• Dane specyficzne – przyroda - botanika

• Dane specyficzne – przyroda – zoologia

• Dane specyficzne- geologia

• Dane specyficzne – technika

**Dostępne pola do wypełnienia przy edycji:**

• Symbol

• Nazwa

• Kod

• Rodzaj danych specyficznych

**Dostępne akcje:**

• Dołącz – możliwość dołączenia nowego typu.

• Popraw – poprawienie wcześniej dodanego rekordu.

• Usuń – usunięcie wcześniej dodanej typu.

### Księga wpływów

System przewiduje możliwość przeglądu i zmiany zawartości księgi wpływów.

**Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:**

• Znak księgi wpływu

• Data wpisu

• Nazwa

• Wartość

• Sposób nabycia

• Źródła nabycia

• Uwagi

**Dostępne pola do wypełnienia przy edycji:**

• Księga wpływu

• Data wpisu

• Numer wpływu – kolejny numer podpowiada automatycznie system

• Znak księgi wpływu – znak księgi wyznacza się wg formuły zapisanej w Liście ksiąg i rejestrów

• Nazwa

• Data nabycia

• Dokument

• Data zawarcia umowy

• Kontakt

• Uwagi

• Sposób pozyskania

• Wartość obiektów w księdze

**Dostępne akcje:**

• Filtrowanie – możliwość przefiltrowania rekordów księgi wg numeru, nazwy, roku, miesiąca, sposobu nabycia.

• Nowy wpis – dołączenie nowego rekordu związanego z księgą wpływu.

• Popraw – poprawienie wcześniej dodanego rekordu.

• Przypisz obiekt – przypisanie wcześniej dodanego obiektu do wybranego rekordu księgi wpływu.

• Nowy obiekt – utworzenie nowego obiektu wg aktualnej księgi wpływu.

• Usuń – usunięcie aktualnego rekordu księgi wpływu.

• Drukuj – możliwość wydruku księgi wpływu.

• Obiekty – możliwość wyświetlenia wszystkich obiektów jakie wpisane są pod dany rekord księgi wpływu. Prócz samego podglądu obiektów użytkownik informowany jest o tym czy suma wartości obiektów z wartością wpisaną do księgi wpływu jest porównywalna. Do tego użytkownik ma do dyspozycji dodatkowe akcje:

o Przypisz obiekt - przypisanie wcześniej dodanego obiektu do wybranego rekordu księgi wpływu.

o Usuń obiekt z księgi – możliwość usunięcia wybranego obiektu z księgi wpływu.

o Podgląd obiektu

o Zmień wartość – możliwość nadania nowej wartości obiektowi.

o Przeszacuj elementy – w sytuacji gdy obiekt jest obiektem złożonym (inne obiekty są jego elementami składowymi) i posiada elementy składowe, których wartości nie są określone lub są niepoprawne, użytkownik ma możliwość nadania elementom konkretnych wartości wg wartości obiektu złożonego.  
o Sumuj elementy – w sytuacji gdy wartości elementów są poprawne, a wartość obiektu złożonego jest niewłaściwa, użytkownik ma możliwość zsumowania wszystkich elementów i wpisania zsumowanej wartości do obiektu złożonego.

o Wpisz sumę do księgi – przepisanie sumy wartości obiektów do księgi wpływu.

Ponad to funkcjonalność przewiduje również oznaczenie rekordu w sytuacji niepoprawnej wartości lub w przypadku kiedy informacje o źródle nabycia są niepełne (brak kontaktu, brak oznaczenia dokumentu)

## Muzealia według ksiąg inwentarzowych

Moduł ten przewiduje możliwość przeglądu i zmiany zawartości ksiąg inwentarzowych. Księga zawiera wszystkie obiekty które zostały wpisane do księgi inwentarzowej.

**Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:**

• Proweniencja

• Znak inwentarzowy

• Prawa autorskie

• Nazwa

• Twórca/wytwórnia

• Materiał

• Technika

**Dostępne akcje:**

• Filtrowanie – możliwość przefiltrowania rekordów księgi wg numeru, nazwy, twórcy, materiału, techniki, księgi inwentarzowej, typu muzealiów (pojedyncze, złożone, el. składowe), rodzaju (zaakceptowane, zamknięte, otwarte).

• Nowy obiekt – dołączenie nowego rekordu związanego z księgą inwentarzową.

• Edytuj obiekt – edycja wcześniej dodanego rekordu.

• Usuń obiekt – usunięcie rekordu.

• Elementy obiektu – wyświetlenie wszystkich elementów składowych obiektu złożonego.

• Kopiuj obiekt – możliwość skopiowania całego rekordu obiektu muzealnego.

• Wyceny – podgląd spisu wycen dla danego obiektu.

• Dokumenty magazynowe – wyświetlenie wszystkich dokumentów wyjścia i wejścia obiektu z muzeum (historii ruchu wewnętrznego muzeum).

• Historia zmian – wyświetlenie historii wszystkich zmian jakie nastąpiły w obiekcie.

• Raporty – możliwość przeprowadzenia raportów:

o Wizerunki obiektów – raport okresowy dotyczący wszystkich muzealiów posiadających przypisane wizerunki

o Muzealia nie posiadające wizerunków – raport dotyczący wszystkich rekordów nie posiadających wizerunków

o Zapis rekordów – raport okresowy dotyczący wszystkich zapisanych rekordów, dostarczający dane związane z tym jakie osoby dołączały lub poprawiały rekordy.  
• Drukuj – możliwość wydruku:

o Karta katalogu naukowego – Artystyczno-Historyczna;

o Karta katalogu naukowego – Archeologiczna;

o Karta katalogu naukowego – Muzyczna;

o Karta ewidencyjna;

o Druk kodu QR;

o Druk kodu kreskowego;

o Spis kolejności ewakuacji z wartością lub bez;

o Księga inwentarzowa muzealiów artystyczno-historycznych;

o Księga inwentarzowa muzealiów archeologicznych;

o Księga inwentarzowa muzealiów etnograficznych;

o Księga inwentarzowa muzealiów przyrodniczych;

o Księga inwentarzowa muzealiów technicznych;

o Statystyka – zbiory wg ksiąg.

• Pomoc – możliwość wyświetlenia legendy z oznaczeniami ikon oraz kolorów

• Eksport – możliwość wyeksportowania informacji o obiekcie poprzez wcześniej utworzone schematy eksportów.

• Przypisz obiekt do obiektu złożonego – zamiana obiektu na element składowy i przypisanie go do obiektu złożonego

• Zapisz wizerunki obiektu do pliku – możliwość wyeksportowania wizerunków obiektu do pliku na komputer użytkownika.

• Ureguluj prawa autorskie – nadanie obiektowi odpowiednich praw autorskich.

• Przenieś do księgi braków – przeniesienie obiektu do księgi braków.

• Zdejmij ze stanu – zdjęcie obiektu ze stanu i wprowadzenie dokumentu wyjścia obiektu ze stanu.

## Muzealia według ksiąg depozytowych

Ten moduł przewiduje możliwość przeglądu i zmiany zawartości ksiąg depozytowych. Księga zawiera wszystkie obiekty które zostały wpisane do księgi depozytowej

Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:

• Proweniencja

• Prawa autorskie

• Znak depozytowy

• Data wpisu

• Nazwa

• Twórca/wytwórnia

• Materiał

• Źródła nabycia

• Uwagi

**Dostępne akcje:**

• Przenieść do księgi inwentarzowej – możliwość przeniesienia obiektu do księgi inwentarzowej. Przeniesienie polega na pozostawieniu obiektu w księdze depozytu oraz utworzenie jego kopii w księdze inwentarzowej.

• Zwróć obiekt – zwrócenie obiektu polega na oznaczeniu danego obiektu iż został zwrócony i dołączeniu dokumentu magazynowego odpowiadającego za wyjście z muzeum.

Reszta dostępnych akcji pokrywa się z akcjami przy Muzealiach według księgi inwentarzowej.

## muzealia według ewidencji

Moduł ten przewiduje możliwość przeglądu obiektów według ewidencji. Księga zawiera wszystkie obiekty które zostały wpisane do systemu i został im nadany numer ewidencyjny.

**Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:**

• Znak ewidencji

• Data wpisu

• Nazwa

• Znak inwentarzowy

• Twórca/wytwórnia

• Materiał

• Technika

**Dostępne akcje:**

Akcje pokrywają się z akcjami przy Muzealiach według księgi inwentarzowej.

## muzealia według ewidencji pomocniczej

Możliwość przeglądu obiektów wg ewidencji pomocniczej. Księga zawiera wszystkie obiekty które zostały wpisane do ewidencji pomocniczej.

**Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:**

• Znak ewidencji pomocniczej

• Nazwa

• Twórca/wytwórnia

• Materiał

• Technika

**Dostępne akcje:**

Akcje pokrywają się z akcjami przy Muzealiach wg księgi inwentarzowej.

## Muzealia według księgi braków

Moduł ten przewiduje możliwość przeglądu obiektów według księgi braków. Księga zawiera wszystkie obiekty które zostały wpisane do księgi braków poprzez przeniesienie akcję *Przenieś do księgi braków*.

**Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:**

• Znak księgi braków

• Data wpisu

• Nazwa

• Twórca/wytwórnia

• Materiał

• Technika

**Dostępne akcje:**

Akcje pokrywają się z akcjami przy Muzealiach według księgi inwentarzowej.

Z wyłączeniem akcji:

• Przenieś do księgi braków

• Zdejmij ze stanu

• Ureguluj prawa autorskie

## muzealia na stronę www

Moduł ten to spis wszystkich muzealiów, które zostały udostępnione do prezentacji na stronach WWW. Szczegółowe wymagania tego modułu zostaną opisane w kategorii STRONA WWW – PLATFORMA DLA ZWIEDZAJĄCYCH E-MUZEUM w dalszej części opisu systemy.

**Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:**

• Wizerunek (czy obiekt posiada wizerunek)

• Opis (czy obiekt posiada opis)

• Kolekcja (czy obiekt jest wpisany do jakiejkolwiek kolekcji)

• Prawa autorskie (czy prawa autorskie są wpisane)

• Znak inwentarzowy – pole opisowe

• Nazwa po opracowaniu – pole opisowe

• Twórca/wytwórnia

• Materiał – pole opisów

• Technika – pole opisowe

• Okres – pole typu data

• Słowa kluczowe – pole opisowe

**Dostępne akcje:**

• Filtrowanie – możliwość przefiltrowania rekordów wg nazwy, twórcy, księgi inwentarzowej, kolekcji

• Edytuj obiekt – edycja obiektu – wyżej wymienionych pól.

• Przypisz prawa – możliwość przypisania praw autorskich które będą wyświetlane na stronie WWW.

• Przypisz do kolekcji – możliwość przypisania obiektu do kolekcji indywidualnej.

## kolekcje indywidualne

Moduł ten przewiduje możliwość tworzenia własnych kolekcji indywidualnych i kategoryzacja obiektów według indywidualnych kolekcji tematycznych, rodzajowych, np. pochodzące od jednego kolekcjonera, z jednego regionu, czy też wykonane z tego samego materiału lub eksponowane na jednej wystawie. Przynależność obiektów do kolekcji indywidualnych jest w odróżnieniu od kolekcji stałych, fakultatywna. Ponadto ten sam obiekt może należeć do kilku kolekcji indywidualnych.

Okno kolekcji indywidualnych to okno grupowe składających się z dwóch paneli:

### Panel 1: Kolekcje indywidualne

Panel ten zawiera spis w układzie hierarchicznym wszystkich kolekcji indywidualnych dodanych przez użytkowników.

**Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:**

• Nazwa kolekcji

*Użytkownik ma możliwość modyfikacji kolejności kolumn oraz poszerzenia zakresu informacji dodając kolejne kolumny wg własnego uznania.*

**Dostępne pola do wypełnienia przy edycji:**

• Nazwa kolekcji

• Określenie czy grupa jest aktywna

• Określenie czy kolekcja ma być udostępniona na WWW

• Wizerunek grupy

**Dostępne akcje:**

• Dołącz nową kolekcję – dołączenie nowej kolekcji na tym samym poziomie lub na poziomie poniżej wybranego rekordu.

• Popraw kolekcję – edycja zapisanej kolekcji.

• Usuń kolekcję – usunięcie wybranej kolekcji.

### Panel 2: Obiekty w kolekcji

Panel zawiera spis wszystkich obiektów, które zostały dołączone do danej kolekcji.

**Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:**

• Znak inwentarzowy

• Nazwa

**Dostępne akcje:**

• Dołącz do kolekcji – wybierz i dołącz wcześniej utworzony obiekt do wybranej kolekcji.

• Usuń z kolekcji – usunięcie danego obiektu z wybranej kolekcji.

• Przejdź do obiektu – przejście do księgi inwentarzowej i wybranie konkretnego obiektu.

## system klasyfikacji / generator eksportów

System przewiduje możliwość utworzenia przez użytkownika specjalnych schematów eksportu obiektu, które można później wykorzystać do wyeksportowania obiektu do wcześniej określonego formatu. Okno systemu klasyfikacji to okno grupowe składających się z trzech paneli.

### Panel 1: Spis w układzie hierarchicznym

Panel ten zawiera spis w układzie hierarchicznym pól które są możliwe do wyeksportowania.

**Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:**

• Nazwa pola/kategorii

**Dostępne pola do wypełnienia przy edycji:**

• Nazwa pola/kategorii – pole opisowe

• Baza – pole opisowe

• Akronim pola – pole opisowe

• Formuła – pole opisowe

**Dostępne akcje:**

• Dołącz pole – dołączenia pola związanego z informacją.

• Dołącz kategorię – możliwość dodania kolejnej kategorii.

• Popraw – poprawienie wcześniej dodanego rekordu.

• Usuń– usunięcie wybranego rekordu.

### Panel 2: Schematy systemów

Panel zawiera spis wszystkich schematów systemów, które użytkownik może modyfikować i dodawać nowe.

**Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:**

• Nazwa pola/kategorii

**Dostępne pola do wypełnienia przy edycji:**

• Symbol

• Nazwa terminu

• Definicja

• Etykieta otwierająca

• Etykieta zamykająca

• Atrybuty

• Uwagi

**Dostępne akcje:**

• Dołącz pole – dołączenia pola związanego z reprezentacją danych w pliku wynikowym.

• Dołącz system – możliwość dodania kolejnego systemu klasyfikacji.

• Popraw – poprawienie wcześniej dodanego rekordu.

• Usuń– usunięcie wybranego rekordu.

### Panel 3: Systemy klasyfikacji

Panel zawiera spis wszystkich systemów klasyfikacji. Schemat uzupełniamy poprzez przenoszenie z Panelu 1 i Panelu wybranych rekordów i utworzenie w ten sposób odpowiednich schematów eksportu danych obiektów.

**Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:**

• Nazwa pola

**Dostępne pola do wypełnienia przy edycji dla nowego systemu:**

• Nazwa systemu

• Początek pliku wynikowego

• Koniec pliku wynikowego

• Rozszerzenie eksportowanego pliku

**Dostępne pola do wypełnienia przy edycji pola Systemu:**

• Nazwa pola

• Dodaj przed

• Dodaj po

• Dodaj do atrybutu

• Nazwa atrybutu

**Dostępne akcje:**

• Nowy system – dołączenie nowego systemu klasyfikacji.

• Edycja systemu – możliwość edycji wybranego systemu klasyfikacji.

• Edytuj pole – edycja dodanego pola.

• Usuń pole – usunięcie wybranego pola.

## Opis podstawowy obiektów muzealnych

Podczas dodawania nowego obiektu muzealnego oraz podczas jego edycji system przewiduje możliwość, iż użytkownik będzie miał możliwość wypełnienia szeregu informacji związanych z analizowanym obiektem muzealnym. Użytkownik w trakcie edycji danych ma możliwość skorzystania z czterech akcji związanych z zapisem danych:

• **Zapisz i zamknij** – dane rekordu zostaną zapisane i okno edycji zostanie zamknięte.

• **Zapisz** – dane rekordu zostaną zapisane i okno edycji zostanie otwarte.

* 1. • **Zapisz i dołącz/wczytaj kolejny** – dane rekordu zostaną zapisane oraz w przypadku:   
     o gdy dołączany jest nowy obiekt, zostaną wyczyszczone wszystkie dane i użytkownik będzie mógł wprowadzić kolejny nowy obiekt,
  2. o gdy obiekt jest poprawiany, zostanie poczytany kolejny obiekt wg aktualnego indeksu/filtra.
  3. • **Anuluj** – wyjście z edycji bez zapisu danych. Przed rezygnacją z edycji, użytkownik pytany jest o to czy jest pewny swojej decyzji.

Uzupełnianie informacji użytkownik rozpoczyna od wypełnienia danych podstawowych, które podzielone są na 7 zakładek:

### Ogólne - dostępne pola do wypełnienia przy edycji:

• **Księga inwentarzowa** – wybór księgi inwentarzowej w przypadku dodawania obiektu do księgi inwentarzowej.

• **Nr inwentarzowy** – w przypadku dodawania obiektu do księgi inwentarzowej. Numer podpowiada się kolejny dla wybranej wcześniej księgi inwentarzowej.

• **Znak inwentarzowy** - w przypadku dodawania obiektu do księgi inwentarzowej. Znak generuje się według formuły wpisanej w wybranej księdze inwentarzowej.

• **Data wpisu do księgi inwentarzowej** - w przypadku dodawania obiektu do księgi inwentarzowej.

• **Księga depozytowa** – wybór księgi depozytowej w przypadku dodawania obiektu do księgi depozytowej

• **Nr depozytowy** – w przypadku dodawania obiektu do księgi depozytowej. Numer podpowiada się kolejny dla wybranej wcześniej księgi depozytowej.

• **Znak depozytu** - w przypadku dodawania obiektu do księgi depozytowej. Znak generuje się według formuły wpisanej w wybranej księdze depozytowej.

• **Data wpisu do księgi depozytowej -** w przypadku dodawania obiektu do księgi depozytowej.

• **Rejestr pomocniczy** – wybór rejestru pomocniczego w przypadku dodawania obiektu do ewidencji pomocniczej.

• **Nr ewidencji pomocniczej** – w przypadku dodawania obiektu do ewidencji pomocniczej. Numer podpowiada się kolejny dla wybranego wcześniej rejestru.

• **Znak ewidencji pomocniczej** - w przypadku dodawania obiektu do ewidencji pomocniczej. Znak generuje się według formuły wpisanej w wybranym rejestrze pomocniczym.

• **Data wpisu do ewidencji pomocniczej** - w przypadku dodawania obiektu do ewidencji pomocniczej.

• **Księga braków** – wybór księgi braków w przypadku dodawania obiektu do księgi braków.

• **Nr braku** – w przypadku dodawania obiektu do księgi braków. Numer podpowiada się kolejny dla wybranej wcześniej księgi braków.

• **Znak braku** - w przypadku dodawania obiektu do księgi braków. Znak generuje się według formuły wpisanej w wybranej księdze braków.

• **Data wpisu do księgi braków** - w przypadku dodawania obiektu do księgi braków.

• **Nazwa** – nazwa obiektu.

• **Nazwa po opracowaniu** – nazwa nadawana obiektowi po opracowaniu karty. W sytuacji gdy pole jest puste, zostaje automatycznie wypełnione polem *Nazwa*, gdy pole *Nazwa* zostanie wypełnione i użytkownik przejdzie do kolejnego pola.

• **Czas powstania** – pole słownikowe z możliwością podania czasu powstania obiektu.

• **Twórca/wytwórnia** – pole wielokrotnego wyboru (z możliwością dołączenia więcej niż jednego rekordu do obiektu), pole słownikowe. Możliwość określenia, czy twórca jest twórcą głównym. Możliwość dopisania dodatkowych cech.

• **Materiał** – pole wielokrotnego wyboru (z możliwością dołączenia więcej niż jednego rekordu do obiektu), pole słownikowe, słownik hierarchiczny. Możliwość określenia, czy materiał jest materiałem głównym. Możliwość dopisania dodatkowych cech.

• **Technika** – pole wielokrotnego wyboru (z możliwością dołączenia więcej niż jednego rekordu do obiektu), pole słownikowe, słownik hierarchiczny. Możliwość określenia, czy technika jest techniką główną. Możliwość dopisania dodatkowych cech.

• **Miejsce przechowania** – pole słownikowe, słownik hierarchiczny. Możliwość wskazania miejsca przechowania obiektu. Przy zmianie miejsca przechowania lub przy wprowadzeniu nowego miejsca generowane są odpowiednie dokumenty w dokumentacji magazynowej obiektu.

• **Określenie obiektu** – określenie czy obiekt jest pojedynczy, złożony czy obiekt jest elementem składowym. Po wybraniu elementu składowego użytkownik może wybrać obiekt złożony do którego ma być dołączony, jako element.

• **Wizerunek obiektu** – użytkownik może określić, jakie wizerunki będą dołączane do obiektu oraz określić, który z dołączonych wizerunków będzie wizerunkiem głównym.

### Informacje – dostępny pola do wypełnienia przy edycji

• **Przedmiot** - pole wielokrotnego wyboru (z możliwością dołączenia więcej niż jednego rekordu do obiektu), pole słownikowe, słownik hierarchiczny. Możliwość określenia, czy rodzaj przedmiotu jest rodzajem głównym. Możliwość dopisania dodatkowych cech.

• **Miejscowość** – pole słownikowane. Określenie miejscowości z której pochodzi obiekt.

• **Kraj** – pole słownikowane. Określenie kraju z którego pochodzi obiekt.

• **Region** – pole słownikowe. Określenie regionu z którego pochodzi obiekt.

• **Inne** – inne miejsce z którego może pochodzić obiekt a nie jest uwzględnione w wyżej wymienionych polach.

• **Dział** – pole słownikowe. Określenie działu przynależenia obiektu. Dział podpowiada się automatycznie po wybraniu odpowiedniej księgi/rejestru,

• **Typ** - pole słownikowe. Określenie typu przynależenia obiektu. Typ podpowiada się automatycznie po wybraniu odpowiedniej księgi/rejestru,

• **Słowa kluczowe** - – pole wielokrotnego wyboru (z możliwością dołączenia więcej niż jednego rekordu do obiektu), pole słownikowe.

• **Komentarz –** pole opisowe.

* 1. o Gabarytyo Określenie jednostki dla wymiarów
  2. o Wysokość
  3. o Szerokość
  4. o Głębokość
  5. o Średnica
  6. o Grubość
  7. o Obwód
  8. o Format
  9. o Określenie jednostki dla wagi
  10. o Waga
* **Wymiary uzupełniające -** pole wielokrotnego wyboru (z możliwością dołączenia więcej niż jednego rekordu do obiektu). Możliwość dołączenia dodatkowych wymiarów z określeniem cechy danego wymiaru.

#### Opis pełny - dostępne pola do wypełnienia przy edycji

• **Opis** – pole opisowe.

• **Wizerunek obiektu** – użytkownik może określić, jakie wizerunki będą dołączane do obiektu oraz określić, który z dołączonych wizerunków będzie wizerunkiem głównym.

#### Ewidencja/pochodzenie - dostępne pola do wypełnienia przy edycji

* **Księga wpływu** – pole słownikowe, wybór księgi wpływu.
* **Data wpisu do księgi wpływu** - pole typu data
* **Numer księgi wpływu** – numeracja księgi wpływu. Jeżeli dany numer księgi wpływu już istnieje wówczas zostaną zaczytane dane do źródła nabycia, jednocześnie blokując edycje pól związanych z źródłem nabycia. Możliwość wyboru numeru z już wpisanych wcześniej numerów do księgi wpływu.
* **Znak księgi wpływu** – znak generuje się według formuły wpisanej w wybranej księdze wpływu.
* **Uwagi** – uwagi z księgi wpływu.
* **Dział** - pole słownikowe. Określenie działu przynależenia obiektu. Dział podpowiada się automatycznie po wybraniu odpowiedniej księgi/rejestru,
* Numer ewidencyjny
* **Znak ewidencji** – znak ewidencji podpowiada się automatycznie po wpisaniu numeru i wskazaniu odpowiedniego działu.
* **Sposób pozyskania** – wybór z dostępnych opcji.
  1. o Źródło nabycia
  2. o Dokument – dokument związany z pozyskaniem obiektu.
  3. o Data dokumentu
  4. o Kontakt – pole słownikowe. Wybór kontaktu z kontrahentów muzealnych.
     + - 1. o Inny– w przypadku gdy dany kontakt nie jest wpisany do systemu i nie chcemy by się w nim znalazł istnieje możliwość wpisania ręcznie osoby lub instytucji od której został pozyskany obiekt.
         2. o Data nabycia
  5. o Wartość w dniu nabycia
* **Wartość po przeszacowaniu** – gdy data nabycia obiektu jest przed 1995 rokiem, wówczas wartość w dniu nabycia jest przeszacowana na wartość po denominacji.
* **Wartość przyjęta do ubezpieczeń** – wartość zaczytywana z danych dodatkowych związanych z wycenami. Wartość nie może być modyfikowana przez użytkownika w tym polu.
* **Stan zachowania w dniu nabycia** – pole opisowe.
* **Historia przedmiotu** – pole opisowe.

#### Opisy dodatkowe – dostępne ola do wypełnienia przy edycji

• **Opis skrócony** – pole opisowe.

• **Cechy charakterystyczne** – pole opisowe.

#### pozostałe pola – dostepne do wypełnienia przy edycji

• **Dane uzupełniające** – pole opisowe.

• **Prawa autorskie** – pole opisowe.

• **Główny właściciel praw** – pole słownikowe.

• **Lata po śmierci** – pole nieedytowane. Pole wypełniane automatycznie wg aktualnego roku oraz okresu lat życia wpisanych w słowniku twórców.

• **Określenie praw autorskich** – wybór z dostępnych opcji.

• Numer archiwum naukowego

• Numer negatywu/fotografii

• Numer ubytku

• Dawna numeracja

• Inna numeracja

• **Kod kreskowy** – pole wypełniane automatycznie wg wybranej księgi/rejestru.

• Opracowanie karty

• Data opracowania karty

• **Obiekt zaakceptowany** – możliwość zablokowania wszystkich pól do edycji nie opisowych.

• **Obiekt zamknięty** – zablokowanie wszystkich pól do edycji.

#### www – dostepna pola do wypełnienia przy edycji

**Obiekt publikowany na WWW** – określenie czy dany obiekt ma być publikowany na stronie WWW.

• **Obiekt dostępny do kwerendy** – określenie czy dany obiekt ma być udostępniony do kwerendy WWW.

• **Opis na stronie WWW** – pole opisowe.

## dane specyficzne

System oprócz podstawowych danych o muzealiach, użytkownik posiada możliwość uszczegółowienia danych o dodatkowe pola wg wcześniej wybranego typu muzealiów. Rozróżnić należy następujące specyficzne dane opisane poniżej.

### etnograficzne

• Nazwa gwarowa – pole   
• Pochodzenie  
• Grupa etniczna – pole słownikowe.  
• Cechy charakterystyczne – pole opisowe.  
• Wykonanie  
• Rzadkość  
• Miejsce znalezienia:  
o Kraj  
o Województwo  
o Gmina  
o Miejscowość  
o Poczta  
o Rok przeniesienia  
• Przez kogo używany:  
o Typ – wybór z dostępnych opcji.  
o Imię/nazwa  
o Nazwisko  
o Wiek  
o Zawód  
o Sposób użycia  
• Dane zbieracza:  
o Zbieracz – pole słownikowane.  
o Telefon  
o Miejscowość  
o Ulica

### archeologiczne

• Data znalezienia  
• Ilość  
• Sposób odkrycia  
• Rok  
• Rodzaj prac  
• Sezon  
• Okres badań  
• Numeracja inwentarza polowego  
• Numeracja katalogu  
• Numeracja archiwum naukowego  
• Chronologia:  
o kultura  
o okres  
o epoka

• Uczestnicy prac archeologicznych - pole wielokrotnego wyboru (z możliwością dołączenia więcej niż jednego rekordu do obiektu), pole słownikowe.  
• Uwagi  
• Miejsce znalezienia  
o Adres  
o Miejscowość – pole słownikowane.  
o Gmina  
o Powiat  
o Województwo  
o Kraj – pole słownikowane.  
o AZP  
• Stanowisko  
o Nr  
o Nazwa  
o Rodzaj stanowiska  
o Obręb geodezyjny  
o Nr dzielnicy  
o Nr działki  
• Lokalizacja  
o Hektar  
o Ar  
o Ćwiartka  
o Wykop  
o Część  
o Obiekt  
o Warstwa  
o Głębokość  
o Położenie – pole opisowe.  
• Współrzędne geograficzne –możliwość wskazania współrzędnej geograficznej na mapie.  
• Współrzędne geodezyjne.  
• Niwelacja.  
• Fotografia – możliwość dodania fotografii.  
• Fotografował – określenie osoby fotografującej.  
• Numer inwentarzowy fotografii.  
• Rysunek – możliwość dodania rysunek.  
• Rysował – określenie osoby rysującej.  
• Numer inwentarzowy rysunku.  
• Skala.  
• Barwa

Geologiczne

* Nazwa
* Czas poswatania
* Era
* Okres
* Epoka
* Wymiary
* Nr inwentarzowy
* Technika
* Materiał
* Opis przedmiotu
* Miejsce znalezienia
* Miejscowość
* Powiat
* Województwo
* Kraj
* Źródło nabycia
* Data nabycia
* Sposób konserwacji

### numizmatyczne

• Awers - możliwość dodania wizerunku awersu.  
• Opis awersu – pole opisowe.  
• Rewers - możliwość dodania wizerunku rewers.  
• Opis rewersu – pole opisowe.  
• Rant – pole opisowe.  
• Władca – pole słownikowe.  
• Mennica  
• Rytownik  
• Skarb  
• Katalog– pole słownikowe.  
• Okres twórczości – pole słownikowe.  
• Rok emisji  
• Metryka  
• Ilość dubletów  
• Rzadkość  
• Nakład

### muzyczne

• Określenie zabytku - możliwość dodania wizerunku awersu.  
• Zapis  
• Numer rejestru  
• Data rejestru  
• Wymiar płyty  
• Wymiar etykiety  
• Awers - możliwość dodania wizerunku awersu.  
• Opis zewnętrzny awersu – pole opisowe.  
• Plik związany z awersem – możliwość dodania pliku muzycznego.  
• Stan zachowania awersu – wybór z dostępnych opcji plus krótki opis.  
• Rewers - możliwość dodania wizerunku rewers.  
• Opis zewnętrzny rewersu – pole opisowe.  
• Plik związany z rewersem – możliwość dodania pliku muzycznego.  
• Stan zachowania rewersu – wybór z dostępnych opcji plus krótki opis.  
• Rewers - możliwość dodania wizerunku rewers.  
• Opis zewnętrzny rewersu – pole opisowe.  
• Plik związany z rewersem – możliwość dodania pliku muzycznego.  
• Stan zachowania rewersu– wybór z dostępnych opcji plus krótki opis.

### Przyroda – botanika

• Nazwa polska  
• Nazwa łacińska  
• Nazwy synonimiczne  
• Miejsce znalezienia  
• Data zebrania  
• Zebrał – określenie osoby która dokonała zebrania.

• Oznaczył – określenie osoby która dokonała oznaczenia.  
• Preparował– określenie osoby która dokonała preparowania.  
• Sposób konserwacji – pole opisowe.  
• Systematyka  
o Królestwo  
▪ Podkrólestwo  
o Gromada  
▪ Podgromada  
o Klasa  
▪ Podklasa  
▪ Nadrząd  
o Rząd  
▪ Podrząd  
o Rodzina  
▪ Podrodzina  
o Rodzaj  
▪ Podrodzaj  
▪ Sekcja  
▪ Seria  
o Gatunek  
▪ Podgatunek  
▪ Odmiana  
▪ Forma

### Przyroda – zoologia

• Nazwa polska  
• Nazwa łacińska  
• Nazwy synonimiczne  
• Miejsce znalezienia  
• Data zebrania  
• Zebrał – określenie osoby która dokonała zebrania.  
• Oznaczył – określenie osoby która dokonała oznaczenia.  
• Preparował– określenie osoby która dokonała preparowania.  
• Sposób konserwacji – pole opisowe.  
• Systematyka  
o Królestwo  
o Gromada  
o Typ  
o Rząd  
o Rodzina  
o Rodzaj  
o Gatunek  
o Podgatunek

### Fotograficzne

• **Awers** - możliwość dodania wizerunku awersu.

• **Opis awersu** – pole opisowe.

• **Rewers** - możliwość dodania wizerunku rewers.

• **Opis rewersu** – pole opisowe.

• Rozdzielczość udostępnionych skanów

• Prawa autorskie

• **Pozwolenie na kopiowanie wraz z uwagami**

• Pozwolenie na udostępnianie wraz z uwagami

• **Zgoda na wykorzystanie w druku do celów: naukowych, komercyjnych, promocyjnych, innych (opis)**

### Techniczne

• **Charakterystyka techniczna** – pole opisowe.

• Marka

• Model

• Oznaczenia

• **Udostępnianie**

• Formy ochrony

• **Przeznaczenie pierwotne** – pole opisowe.

• **Źródła ikonograficzne** – pole opisowe.

• **Potrzeby konstrukcyjne** – pole opisowe.

• **Zmiany konstrukcyjne, modernizacje** – pole opisowe.

• **Obecne użytkowanie** – pole opisowe.

## Informacje dodatkowe o muzealiach

Dla każdego obiektu istnieje możliwość zamieszczenia danych dodatkowych – bądź w formie wpisów, bądź w formie załączonych plików multimedialnych. Z każdą kartą obiektu można powiązać dowolną ilość dodatkowych danych, które zgodnie z dokonanym wyborem w momencie zlecania druku, zostaną wydrukowane wraz z nią. Dzięki tym zakładkom można też w szybki sposób przejrzeć wszystkie związane z obiektem informacje.

### Opisy, opinie

W przypadku gdy opisy w podstawowych oraz specyficznych danych są niewystarczające użytkownik posiada możliwość dodania dodatkowych opisów oraz ewentualnych opinii.

**Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:**

• Symbol

• Data

• Opisujący

**Dostępne pola do wypełnienia przy edycji:**

• Symbol opisu

• Osoba opisująca

• Instytucja – pole słownikowe

• Data opisu

• Opis/opinia – pole opisowe.

• Uwagi

**Dostępne akcje:**

• Dołącz – możliwość dołączenia nowego rekordu.

• Popraw – poprawienie wcześniej dodanego rekordu.

• Usuń – usunięcie wcześniej dodanego rekordu.

### Wyceny

Możliwość dodania wyceny obiektu. Ostatni rekord jest zawsze brany jako wycena danego obiektu.

**Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:**

• Symbol

• Data

• Wartość do ubezpieczeń

• Wartość oszacowana

**Dostępne pola do wypełnienia przy edycji:**

• Symbol wyceny

• Osoba wyceniająca

• Instytucja – pole słownikowe

• Data wyceny

• Wartość oszacowana

• Wartość przyjęta do ubezpieczeń

• Uwagi

**Dostępne akcje:**

• Dołącz – możliwość dołączenia nowego rekordu.

• Popraw – poprawienie wcześniej dodanego rekordu.

• Usuń – usunięcie wcześniej dodanego rekordu.

### Multimedia

Możliwość dodania plików multimedialnych. Tutaj gromadzone będą wszystkie wizerunki które zostały dodane zarówno poprzez dane podstawowe, dane specyficzne oraz inne dane dodatkowe. Prócz plików graficznych możliwe jest również umieszczenie innych plików takich , jak pliki dźwiękowe, filmowe lub dokumenty tekstowe oraz każdy inny plik nie przekraczający wielkości 1 GB.

**Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:**

• Symbol

• Typ pliku

• Rozmiar

• Opis

**Dostępne pola do wypełnienia przy edycji:**

• Symbol pliku

• Opis pliku

• Data powstania

• Autor

• Prawa autorskie

• Czy wizerunek jest wizerunkiem głównym

• Czy udostępnić zawartość na WWW.

**Dostępne akcje:**

• Dołącz – możliwość dołączenia nowego pliku z komputera lokalnego.

• Dołącz istniejący – możliwość dołączenia do obiektu pliku już wcześniej dodanego.

• Popraw – poprawienie wcześniej dodanego rekordu.

• Usuń – usunięcie całkowicie pliku z systemu.

• Odłącz – odłączenie pliku z aktualnego obiektu.

• Przypisz jako wizerunek główny – możliwość przypisania danego wizerunku jako wizerunku głównego.

• Osoby związane z plikiem – możliwość wpisania osób które są związane w jakikolwiek z danym plikiem.

• Eksport pliku – zapisanie pliku na komputerze lokalnym.

### Bibliografia

Wpisy dotyczące bibliografii pozwalają na szybkie odnalezienie informacji dotyczących bibliografii muzealiów.

**Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:**

• Autor

• Tytuł

• Miejsce

• Wydawnictwo

• ISBN

• Rok wydania

**Dostępne pola do wypełnienia przy edycji:**

• Pozycja bibliograficzna – pole słownikowe.

• Strony

• Ilustracje

• Pozycje

**Dostępne akcje:**

• Dołącz – możliwość dołączenia nowego rekordu.   
• Popraw – poprawienie wcześniej dodanego rekordu   
• Usuń – usunięcie wcześniej dodanego rekordu.

### zabiegi

Spis wszystkich innych zabiegów wraz z zabiegami konserwatorskimi wykonanymi wcześniej na obiekcie

**Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:**

• Symbol

• Typ zabiegu

• Kontakt

• Konserwator

• Stan zachowania

**Dostępne pola do wypełnienia przy edycji:**

• Symbol

• Typ zabiegu – pole słownikowe.

• Okres zabiegu

• Instytucja

• Osoba

• Telefon

• Opis – pole opisowe.

• Stan zachowania – pole opisowe.

• Zdjęcia   
• Przed zabiegiem - możliwość dodania wizerunku obiektu przed zabiegiem.

• Po zabiegu – możliwość dodania wizerunku obiektu po zabiegu.

**Dostępne akcje:**

• Dołącz – możliwość dołączenia nowego rekordu.

• Popraw – poprawienie wcześniej dodanego rekordu.

• Usuń – usunięcie wcześniej dodanego rekordu.

### stan zachowania

Możliwość określenia stanu zachowania obiektu na dany dzień. Prócz danych opisowych moduł ten zawiera również możliwość naniesienia na wizerunki obiektów konkretne uszkodzenia.

**Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:**

• Symbol

• Data

• Wydał ocenę

• Powód

**Dostępne pola do wypełnienia przy edycji:**

• Numer – podpowiada się automatycznie.

• Symbol – symbol wyznacza się automatycznie wg kodu instytucji, numeru oraz daty.

• Data – podpowiada się automatycznie.

• Instytucja – podpowiada się automatycznie, pole słownikowe.

• Wydał – podpowiada się automatycznie, pole słownikowe.

• Powód – pole opisowe.

**Dostępne akcje:**

• Dołącz – możliwość dołączenia nowego rekordu.

• Kopia – możliwość skopiowania wcześniej dodanego rekordu.

• Popraw – poprawienie wcześniej dodanego rekordu.

• Usuń – usunięcie wcześniej dodanego rekordu.

• Drukuj – możliwość wydrukowania stanu zachowania.

• Panel oznaczenia stanu zachowania – patrz niżej.

### Moduł oznaczenia stanu zachowania

Moduł ten umożliwia dla wybranych wizerunków oznaczyć ubytki oraz zniekształcenia dla danego obiektu, według wcześniej dodanego stanu zachowania. Moduł ten składa się z okna grupowego podzielonego na 5 paneli:

**Panel 1: Wizerunki / pliki**

Panel przedstawiający wszystkie wizerunki na których ma być oznaczony aktualny stan zachowania.

**Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:**

• LP

• Skrót/symbol

**Dostępne akcje:**

• Dołącz możliwość dołączenia pliku z wcześniej dodanych plików do multimediów.

• Usuń - usunięcie wybranego pliku.

**Panel 2: Rodzaje ubytków/zniekształceń**

Panel zawierający słownik wszystkich zniekształceń i ubytków wprowadzonych do systemu. Słownik jest słownikiem hierarchicznym co daje użytkownikom możliwość utworzenia odpowiednich grup i podgrup dla danego słownika.

**Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:**

• Nazwa

**Dostępne pola do wypełnienia przy edycji:**

•3 Nazwa   
• Traktuj jako typ główny – typ główny nie może być dołączany jako uszkodzenie.

• Opis – pole opisowe.

**Dostępne akcje:**

• Dołącz – dołączenie nowego rekordu.

• Dołącz pod – dołączenie nowego rekordu pod aktualny.

• Usuń - usunięcie wybranego pliku.

• Popraw – poprawienie wcześniej dodanego rekordu.

• Przypisz – przypisz aktualny rekord do aktualnie edytowanego stanu zachowania. Akcja ta możliwa jest również poprzez dwukrotne kliknięcie myszy.

**Panel 3: Przypisane uszkodzenia/Historia**

Panel składający się z dwóch zakładek. Pierwsza jest spisem wszystkich dodanych uszkodzeń ze słownika z Panelu 2. Zakładka druga zawiera spis historii działań na wizerunku w panelu 5. Obydwie zakładki są połączone relacyjnie z plikiem wybranym w Panelu 1.

**Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów dla przypisanych uszkodzeń:**

• LP

• Nazwa

• Typ

**Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów dla historii:**

• LP

• Nazwa akcji

**Dostępne akcje dla przypisanych uszkodzeń:**

• Usuń – usunięcie wybranego uszkodzenia. Usunięcie spowoduje również usunięcie oznaczenia z wizerunku z Panelu 5.

**Dostępne akcje dla historii:**

• Usuń akcję – usunięcie wybranej akcji. Usunięcie spowoduje również usunięcie oznaczenia z wizerunku z Panelu 5.

**Panel 4: Akcje związane z nanoszeniem oznaczeń na wizerunek**

Panel ten składa się z samych akcji związanych z edycją wybranego wizerunku w Panelu 1.

**Dostępne akcje:**

• Etykieta – naniesienie etykiety na wizerunek. Naniesienie etykiety polega na wybraniu wcześniej z Panelu 3 odpowiedniego uszkodzenia oraz kliknięciu na wizerunek prawym przyciskiem myszy oznaczając początek linii, następnie kliknięciu poza wizerunkiem prawym przyciskiem myszy oznaczając koniec linii. Po drugim kliknięciu na końcu linii pojawi się oznaczenie danego uszkodzenia reprezentowane przez pole *LP*.

• Zmiana koloru etykiety – możliwość zmiany koloru linii oraz tekstu etykiety. Zmiana poprzez dwukrotne kliknięcie na prostokąt w wybranym wcześniej kolorze.   
• Zmiana grubości linii

• Zmiana czcionki etykiety

• Zmiana wielkości czcionki

• Obszar – naniesienie obszaru na wizerunek. Naniesienie obszaru polega na utworzeniu wielokąta poprzez kliknięcia prawym przyciskiem myszy na dany wizerunek. Kliknięcie w pobliżu początku pierwszej ustawionej w ten sposób linii zamyka wielokąt i tworzy obszar.

• Zmiana koloru obszaru - możliwość zmiany koloru linii obszaru. Zmiana poprzez dwukrotne kliknięcie na prostokąt w wybranym wcześniej kolorze.

• Zmiana grubości linii.

• Cofnij – cofnięcie ostatnio wykonywanej akcji.

• Dopasuj – dopasowanie ekranu tak by wizerunek był na całej jego wysokości.

• Przybliż – przybliżenie wizerunku

• Oddal – oddalenie wizerunku

• Zapisz zmiany – zapisanie zmian naniesionych na wizerunek. Akcja musi zostać wykonana jeżeli chcemy wykonać wydruk.

• Wyczyść – wyczyszczenie wizerunku z wszystkich

• Drukuj – wydruk stanu zachowania.

**Dostępne akcje dla historii:**

• Usuń akcję – usunięcie wybranej akcji. Usunięcie spowoduje również usunięcie oznaczenia z wizerunku z Panelu 5.

**Panel 5: Wizerunek**

Wizerunek obiektu wprowadzony i wybrany w Panelu 1. Wizerunek może być przesuwany za pomocą prawego przycisku myszy oraz oddalany i przybliżany za pokrętła myszy.

### Wydarzenia

Spis aktywności obiektu uwzględniając wszelkie imprezy i wydarzenia w których obiekt brał udział.

**Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:**

• Nazwa wydarzenia

• Okres uczestnictwa obiektu w wydarzeniu.

**Dostępne pola do wypełnienia przy edycji:**

• LP

• Wydarzenia – pole słownikowe.

• Okres uczestnictwa obiektu w wydarzeniu.

• Stan obiektu przed wydarzeniem

• Stan obiektu po wydarzeniu

• Dodatkowy opis – pole opisowe.

**Dostępne akcje:**

• Dołącz – możliwość dołączenia nowego rekordu.

• Popraw – poprawienie wcześniej dodanego rekordu.   
• Usuń – usunięcie wcześniej dodanego rekordu.

### Sygnatury

Spis wszystkich sygnatur, które zostały naniesione na obiekt.

**Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:**

• Symbol

• Opis

**Dostępne pola do wypełnienia przy edycji:**

• Symbol

• Opis – pole opisowe

• Wizerunek sygnatury

**Dostępne akcje:**

• Dołącz – możliwość dołączenia nowego rekordu.

• Popraw – poprawienie wcześniej dodanego rekordu.

• Usuń – usunięcie wcześniej dodanego rekordu.

### Zalecenia

Użytkownik posiada możliwość dołączenia zaleceń związanych z obiektem. Zalecenia prócz tradycyjnego spisu pozwalają ograniczyć dostępność obiektu lub poinformować o swoim istnieniu w wyszczególnionych modułach takich jak wypożyczenia, kwerenda, wydarzenia czy zmiana miejsca.

**Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:**

• Nazwa

• Data

• Symbol

• Działanie przy wypożyczeniu

• Działanie przy kwerendach

• Działanie przy wydarzeniach

• Działanie przy zmianie miejsca

**Dostępne pola do wypełnienia przy edycji:**

• Nazwa

• Data

• Numer

• Symbol

• Aktywna (czy zalecenie jest aktywne)

• Czy zalecenie wyświetlane jest przy wypożyczeniu

• Czy zalecenie wyświetlane jest przy kwerendach

• Czy zalecenie wyświetlane jest przy wydarzeniach  
• Czy zalecenie wyświetlane jest przy zmianie miejsca

• Opis – pole opisowe

• Plik – możliwość dołączenia pliku.

**Dostępne akcje:**

• Dołącz – możliwość dołączenia nowego rekordu.

• Popraw – poprawienie wcześniej dodanego rekordu.

• Usuń – usunięcie wcześniej dodanego rekordu.

• Podgląd pliku – jeżeli do zalecenia został dodany plik dokumentu, podgląd tego dokumentu w skojarzonym przez system operacyjny oprogramowaniu.

• Słownik nazw – możliwość utworzenia słownik nazw zaleceń.

• Drukuj – wydruk zalecenia.

### Struktura

Możliwość określenia budowy obiektu. W sytuacji gdy obiekt nie jest obiektem złożonym i nie posiada zewidencjonowanych elementów, a użytkownik chciałby opisać poszczególne części tego obiektu, może to zrobić dzięki hierarchicznemu spisowi struktury.

**Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:**

• Znak

• Nazwa

**Dostępne pola do wypełnienia przy edycji:**

• Znak

• Nazwa

• Opis – pole opisowe

• Wizerunek elementu

**Dostępne akcje:**

• Dołącz na tym samym poziomie – możliwość dołączenia nowego rekordu na tym samym poziomie drzewa.

• Dołącz pod – dołączenie nowego rekordu na poziomie poniżej aktualnie zaznaczonego rekordu.

• Popraw – poprawienie wcześniej dodanego rekordu.

• Usuń – usunięcie wcześniej dodanego rekordu.

### Poprzedni właściciele

Spis wszystkich właścicieli obiektu przed trafieniem w posiadanie aktualnej instytucji.

**Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:**

• Okres w latach

• Właściciel

• Opis – pole opisowe

**Dostępne pola do wypełnienia przy edycji:**

• Okres w latach

• Właściciel

• Numer inwentarzowy

• Opis – pole opisowe

**Dostępne akcje:**

• Dołącz – możliwość dołączenia nowego rekordu.

• Popraw – poprawienie wcześniej dodanego rekordu.

• Usuń – usunięcie wcześniej dodanego rekordu.

### Terminy

Spis wszystkich terminów związanych z obiektem. Terminy to funkcjonalność dzięki, której możliwe jest utworzenie terminu dla danego obiektu i pilnowanie jego realizacji. Terminy będą wyświetlane zarówno na ekranie powitalnym użytkownika, jak i po wybraniu odpowiedniej opcji w panelu powiadomień.

**Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:**

• Nazwa

• Opis

• Termin

• Liczba dni do końca

• Monit przed

**Dostępne pola do wypełnienia przy edycji:**

• Termin indywidualny z określeniem osoby

• Termin dla grupy z określeniem grupy

• Nazwa

• Opis – pole opisowe

• Termin – data

• Liczba dni odnośnie monitowania o upływie terminu

• Czy wyświetlić termin w powiadomieniach

**Dostępne akcje:**

• Dołącz – możliwość dołączenia nowego rekordu.

• Popraw – poprawienie wcześniej dodanego rekordu.

• Usuń – usunięcie wcześniej dodanego rekordu.

# inwentaryzacja

## skontrum

Możliwość przeprowadzenia skontrum przy wykorzystaniu wyżej wymienionego oprogramowania oraz aplikacji mobilnej na system Android. Od strony oprogramowania skontrum dzieli się na trzy panele:

### Panel 1: Spis dokumentów skontrum

Panel ten jest spisem wszystkich przeprowadzonych inwentaryzacji na terenie muzeum przy wykorzystaniu opisanego oprogramowania.

Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:

• Symbol  
• Okres skontrum  
• Ilość spisowa  
• Ilość potwierdzona  
• Ilość nadwyżki  
• Ilość braków  
• Ilość wypożyczonych

Dostępne pola do wypełnienia przy edycji:

• Zarządzenie  
• Data zarządzenia  
• Zarządzenie wydane przez – pole słownikowe.  
• Dział muzeum  
• Numer dokumentu  
• Symbol dokumentu  
• Okres inwentaryzacji/skontrum  
• Zakres czasowy  
• Wstęp – pole opisowe  
• Uwagi– pole opisowe  
• Podsumowanie – pole opisowe  
• Gotowy do uruchomienia – czy skontrum jest gotowe do uruchomienia.  
• Zakończone – czy skontrum jest już zakończone.  
• Zamknięte – czy skontrum zostało zamknięte i doprowadzone do końca.

Dostępne akcje:

• Filtrowanie – możliwość przefiltrowania rekordów inwentaryzacji wg: roku, miesiąca oraz statusu.  
• Dołącz – możliwość dołączenia nowego rekordu.  
• Popraw – poprawienie wcześniej dodanego rekordu.  
• Usuń – usunięcie wcześniej dodanego rekordu.  
• Przelicz – przeliczenie ilości spisowych, potwierdzonych, braków, nadwyżek, wypożyczonych.  
• Drukuj – możliwość wydrukowania:  
o Druku zarządzenia – podstawowy druk zarządzenia.  
o Obiekty w skontrum – możliwość wydrukowania wszystkich obiektów które uczestniczą w skontrum, z możliwością ograniczenia wydruku o status obiektu (nieokreślony, potwierdzony, braki, wypożyczone)  
o Raport z kontroli zbiorów  
o Protokół z kontroli zbiorów – dzienny  
• Gotowy do uruchomienia – uruchomienie skontrum.  
• Zakończ skontrum – zakończenie skontrum.  
• Zamknij skontrum – zamknięcie skontrum.

### panel 2: Spis osób uczestniczących

Lista osób uczestniczących w wybranym w Panelu 1 skontrum.

Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:

• Rodzaj uczestnictwa  
• Określenie zespołu  
• Imię  
• Nazwisko

Dostępne pola do wypełnienia przy edycji:

• Osoba – pole słownikowe. Wybór osoby jeżeli występuje w systemie. Po wybraniu pola Imię i Nazwisko jest automatycznie wypełniane.  
• Imię  
• Nazwisko  
• Zespól – pole słownikowe. Możliwość podpięcia osoby pod konkretny zespół.  
• Rodzaj uczestnictwa – wybór z dostępnych opcji:  
o Osoba przewodnicząca  
o Osoba wiceprzewodnicząca  
o Osoba odpowiedzialna materialnie  
o Osoba wyceniająca  
o Osoba sprawdzająca  
o Osoba w komisji  
o Inny rodzaj osoby z możliwością określenia rodzaju

Dostępne akcje:

• Dołącz – możliwość dołączenia nowego rekordu.  
• Popraw – poprawienie wcześniej dodanego rekordu.  
• Usuń – usunięcie wcześniej dodanego rekordu.

### Panel 3: Spis obiektów uczestniczących w skontrum

Lista wszystkich obiektów, które uczestniczą w wybranym w Panelu 1 skontrum.

Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:

• Nazwa  
• Wymiary: głębokość, szerokość, wysokość  
• Materiał  
• Technika  
• Ilość spisowa  
• Ilość potwierdzona  
• Ilość nadwyżki  
• Ilość braków  
• Ilość wypożyczonych  
• Wartość  
• Uwagi

Dostępne akcje:

• Filtrowanie – możliwość przefiltrowania rekordów inwentaryzacji wg nazwy, materiału, twórcy, statusu, miejsca przechowania, księgi inwentarzowej/depozytowej/pomocniczej  
• Dołącz – możliwość dołączenia nowego rekordu. Dołączenie polega na wybraniu obiektów, które chcemy by uczestniczyły w skontrum. Przy wybieraniu obiektów użytkownik ma możliwość przefiltrowania obiektów wg kolekcji, wg księgi, wg miejsca, nazwy, twórcy, techniki, materiału.  
• Usuń – usunięcie wcześniej dodanego rekordu.  
• Podgląd obiektu – możliwość podglądu obiektu.  
• Obiekt na stanie – zmiana statusu obiektu na „Potwierdzony”  
• Brak obiektu na stanie – zmiana statusu obiektu na „Brak”  
• Obiekt wypożyczony – zmiana statusu obiektu na „Wypożyczony”  
• Obiekt nieokreślony – zmiana statusu obiektu na „Nieokreślony”  
• Dodaj uwagi – możliwość dołączenia uwag do rekordu.

### aplikacja mobilna

Po dodaniu wszystkich potrzebnych informacji w opisanym oprogramowaniu, użytkownik może dokonać praktycznej inwentaryzacji przy pomocy aplikacji mobilnej na telefonie z systemem Android. Dostarczana aplikacja zaczytuje przy pomocy wbudowanego w telefon aparatu kod QR/kreskowy umieszczony fizycznie przy/na obiekcie i zmienia status tego obiektu automatycznie na „Potwierdzony”.  
Po wejściu do aplikacji użytkownik zobaczy pierwszy ekran z spisem wszystkich dostępnych inwentaryzacji. Aby inwentaryzacja była dostępna należy w opisanym oprogramowaniu nadać status inwentaryzacji „Gotowy do uruchomienia”. Użytkownik w opcjach może również określić adres URL serwera pośredniczącego w wymianie danych oraz wpisać nazwę zespołu zgodnie z tym co zostało wprowadzone do opisywanego oprogramowania.

Po wybraniu odpowiedniej inwentaryzacji użytkownik będzie miał do wyboru następujące akcje:

• Skanuj – główny ekran pracy użytkownika. W aplikacji nastąpi podgląd z aparatu. Poprzez najechanie na kod QR/kreskowy, nastąpi próba odnalezienia obiektu w naszym spisie obiektów uczestniczących w skontrum. Po odnalezieniu obiektu użytkownik będzie mógł odczytać jego nazwę, znak inwentarzowy, wartość, miejsce przechowania, wymiary oraz gdy będzie połączony z Internetem wizerunek obiektu. Prócz otrzymanych informacji użytkownik ma możliwość dodania komentarza do właśnie zeskanowanego obiektu. Możliwe jest również włączenie latarki w przypadku gdy telefon użytkownika posiada taką opcję w swoim telefonie.

• Aktualizuj obiekty – pobranie wszystkich obiektów uczestniczących w skontrum. Aby obiekty były pobrane użytkownik musi być podłączony do Internetu na czas pobrania wszystkich obiektów. Aby skanować obiekty nie jest konieczne połączenie z Internetem.  
• Obiekty – wyświetlenie listy wszystkich pobranych obiektów.  
• Wyślij skany – wysłanie wszystkich zeskanowanych obiektów do systemu. By ta akcja była możliwa użytkownik musi posiadać połączenie z Internetem. Po wysłaniu skanów w oprogramowania, wszystkim przesłanym obiektom zostaną nadane statusy „Potwierdzone”. Wysyłane są również wszystkie komentarze jakie zostały wprowadzone podczas skanowania.  
• Skany - wyświetlenie listy wszystkich przeprowadzonych skanów. W tym panelu możliwe jest również dodanie lub modyfikacja komentarza oraz usunięcie wybranego skanu.

## Ruch muzealiów

Możliwość przeprowadzenia wypożyczeń obiektów na zewnątrz. Moduł ruchu muzealiów składa się z dwóch paneli:

### Panel 1: Spis umów wypożyczenia

Lista wszystkich dokumentów związanych z wypożyczeniem obiektów na zewnątrz.

Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:

• Użyczający  
• Biorący do używania  
• Symbol umowy  
• Okres wypożyczenia  
• Wartość obiektów

Dostępne pola do wypełnienia przy edycji:

• Użyczający – pole słownikowe. Wypełniane automatycznie.  
• Użyczający - reprezentant – pole słownikowe.  
• Biorący do używania – pole słownikowe.  
• Biorący do używania - reprezentant – pole słownikowe.  
• Rodzaj dokumentu  
• Dział – pole słownikowe.  
• Data zawarcia umowy  
• Numer umowy użyczenia  
• Symbol dokumentu  
• Plik dokumentu – możliwość dodania pliku.  
• Ilość katalogów  
• Okres wypożyczenia  
• Dotyczy wydarzenia – pole słownikowe. W przypadku wypełnienia tego pola obiekt zostanie wzbogacony o informacje w informacjach dodatkowych dotyczących wydarzeń.  
• Cel  
• Opis – pole opisowe  
• Miejsce odbioru  
• Protokół wydania  
o Opis  
o Data – wypełnię tego pola skutkuje zmianą daty okresu początkowego we wszystkich obiektach dodanych w Panelu 2. W przypadku gdy obiekt ma określone miejsce przechowania nastąpi również dodanie odpowiedniego dokumentu wyjścia.  
o Osoba odbierająca  
o Osoba wydająca  
• Protokół przyjęcia  
o Opis  
o Data – wypełnię tego pola skutkuje zmianą daty okresu końcowego we wszystkich obiektach dodanych w Panelu 2. W przypadku gdy obiekt miał wcześniej określone miejsce przechowania nastąpi powrót obiektu na to miejsce oraz dodanie odpowiedniego dokumentu wejścia.  
o Osoba przyjmująca  
o Osoba oddająca  
o Nie przypisuj terminu do muzealiów wraz z opisaniem powodu – w przypadku gdy użytkownik nie chce przypisywać końcowego okresu do obiektów, może oznaczyć taką opcję i wpisać powód takiego działania.  
• Ująć wypożyczenie w terminach – dodanie wypożyczenia do terminów.  
• Akceptacja – akceptacja umowy.  
• Zamknięto – zamknięcie umowy.  
• Anulowano – anulowanie umowy.

Dostępne akcje:  
• Filtrowanie – możliwość przefiltrowania rekordów wg: roku i miesiąca.  
• Szybkie przeszukanie – możliwość wyszukania obiektu wg nazwy, materiału ,techniki i twórcy.  
• Dołącz – możliwość dołączenia nowego rekordu.  
• Popraw – poprawienie wcześniej dodanego rekordu.  
• Usuń – usunięcie wcześniej dodanego rekordu.  
• Drukuj – możliwość wydruku:  
o Standardowej umowy wypożyczenia  
o Aneks do umowy standardowej wypożyczenia  
o Druk obiektów – załącznik nr 1  
o Protokół zdawczo – odbiorczy  
• Treść – możliwość zmiany treści umowy standardowej użyczenia.  
• Aneksy – możliwość dodania aneksów do umowy użyczenia.  
• Pliki – dołączanie plików związanych z umową.  
• Akceptuj umowę/wycofaj akceptację – akceptacja umowy.  
• Anuluj umowę/wycofaj anulację – anulowanie umowy.  
• Zamknij umowę/wycofaj umowę – zamknięcie umowy.

### Panel 2: Muzealia

Lista wszystkich obiektów, które uczestniczą w danym wypożyczeniu. System pilnuje okresów wypożyczonych obiektów i nie pozwala użyć danego obiektu w tym samym okresie. System wysyła automatyczne powiadomienie droga elektroniczną o zbliżającym się terminie zwrotu eksponatu.

Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:

• Liczba porządkowa  
• Komplet danych – czy obiekt posiada komplet danych (znak inwentarzowy, nazwę, twórcę, okres powstania, materiał, technikę wysokość, szerokość, głębokość).  
• Stan zachowania – czy obiekt posiada wpisany stan zachowania.  
• Wizerunek – czy obiekt posiada wizerunek.  
• Nazwa obiektu  
• Numer inwentarzowy  
• Okres wypożyczenia

Dostępne pola do wypełnienia przy edycji:

• Stan obiektu przed wypożyczeniem  
• Stan obiektu po wypożyczeniu  
• Uwagi – pole opisowe

Dostępne akcje:

• Dołącz – możliwość dołączenia nowego rekordu. Dołączenie polega na wybraniu obiektów, które chcemy by uczestniczyły w wypożyczeniu. Przy wybieraniu obiektów użytkownik ma możliwość przefiltrowania obiektów wg kolekcji, wg księgi, wg miejsca, nazwy, twórcy, techniki, materiału.  
• Popraw – poprawienie wcześniej dodanego rekordu.  
• Usuń – usunięcie wcześniej dodanego rekordu.  
• Podgląd obiektu – możliwość podglądu obiektu.  
• Stan zachowania – spis stanu zachowania, z możliwością modyfikowania listy.  
• Zwróć – zwrócenie obiektu do Muzeum poza protokołem przyjęcia.

## Komisja gromadzenia muzealiów

Możliwość przeprowadzenia komisji gromadzenia muzealiów. Na tym etapie użytkownik może już określić wstępne informacje o obiekcie przed zaakceptowaniem i dodaniem obiektu do księgi. Komisja składa się z czterech paneli:

### Panel 1: Spis komisji

Lista wszystkich komisji gromadzenia muzealiów.

Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:

• Symbol  
• Data komisji  
• Opis

Dostępne pola do wypełnienia przy edycji:

• Data komisji  
• Symbol  
• Numer dokumentu  
• Znak dokumentu  
• Przewodniczący – pole słownikowe.  
• Sekretarz – pole słownikowe.  
• Plik dokumentu – możliwość dodania pliku.  
• Wstęp – pole opisowe. Pole pojawiające się na wydruku.  
• Zakończenie – pole opisowe. Pole pojawiające się na wydruku.  
• Uwagi  
• Akceptacja do wykonania – akceptacja komisji.  
• Komisja zakończona – zakończenie komisji.

Dostępne akcje:

• Filtrowanie – możliwość przefiltrowania rekordów wg roku, statusu, nazwy.  
• Pomoc – możliwość wyświetlenia legendy z opisem ikon występujących w oknie wertowania.  
• Dołącz – możliwość dołączenia nowego rekordu.  
• Popraw – poprawienie wcześniej dodanego rekordu.  
• Usuń – usunięcie wcześniej dodanego rekordu.  
• Podgląd pliku – możliwość podglądu dołączonego pliku do komisji.  
• Drukuj – możliwość wydruku:  
o Protokół z komisji gromadzenia muzealiów  
o Załącznik nr 1 – wykaz przedmiotów zatwierdzonych do zakupu  
o Załącznik nr 2 – wykaz przedmiotów zatwierdzonych w darze  
o Spis muzealiów zaakceptowanych lecz nie wpisanych do księgi  
• Akceptacja komisji  
• Zamknięcie komisji

### Panel 2: Osoby w komisji

Lista wszystkich osób uczestniczących w komisji wybranej w Panelu 1.

Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:

• Liczba porządkowa  
• Obecność – czy dana osoba uczestniczyła w komisji  
• Imię i nazwisko  
• Dział  
• Opis

Dostępne akcje:

• Dołączenie osób stałych – dołączenie osób stałych uczestniczących w komisji. Użytkownik ma możliwość wyboru z pośród pracowników Muzeum.  
• Dołącz osoby zaproszone – dołączenie osób zaproszonych na komisję. Użytkownik ma możliwość wyboru z pośród wszystkich osób wpisanych do systemu.  
• Usuń – usunięcie wcześniej dodanego rekordu.  
• Obecność – ustalenie czy dana osoba była obecna na komisji.  
• Dodatkowy opis – możliwość dodania dodatkowego opisu.

### Panel 3: Spis ofert

Lista wszystkich ofert, które przedstawiane są na komisji wybranej w Panelu 1.

Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:

• Liczba porządkowa  
• Dział  
• Symbol oferty  
• Kontrahent  
• Ilość obiektów

Dostępne pola do wypełnienia przy edycji:

• Kontrahent – pole słownikowe  
• Osoba – pole słownikowe  
• Inny – pole wypełniane jeżeli nie chcemy dodawać kontrahenta lub osoby do słowników  
• Telefon  
• Liczba porządkowa  
• Segregator  
• Numer oferty  
• Symbol oferty – powstaje automatycznie wg kodu muzeum, numeru segregatora, numeru oferty, działu i roku odbywania się komisji.  
• Numer kancelaryjny  
• Data oferty  
• Dział muzeum  
• Sposób pozyskania obiektów – wybranie jednej z opcji ( zakup, dar, przekaz, pozyskanie własne, depozyt, wymiana.  
• Opis – pole opisowe.

Dostępne akcje:

• Dołącz – możliwość dołączenia nowego rekordu.  
• Popraw – poprawienie wcześniej dodanego rekordu.  
• Usuń – usunięcie wcześniej dodanego rekordu.

### Panel 4: Muzealia

Lista wszystkich obiektów które uczestniczą w komisji wybranej w Panelu 1 i są podczepione pod konkretną ofertę wybraną w Panelu 3.

Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:

• Liczba porządkowa  
• Nazwa obiektu  
• Cena oferenta  
• Cena wynegocjowana

Dostępne pola do wypełnienia przy edycji:

• Nazwa  
• Oznaczenie że obiekt jest złożony  
• Liczba elementów  
• Pochodzenie – miejscowość – pole słownikowe.  
• Pochodzenie - kraj - pole słownikowe.  
• Okres powstania – pole słownikowe.  
• Wymiary  
o Wysokość  
o Szerokość  
o Głębokość  
o Średnica  
• Twórca - pole wielokrotnego wyboru (z możliwością dołączenia więcej niż jednego rekordu do obiektu), pole słownikowe. Możliwość określenia, czy twórca jest twórcą głównym. Możliwość dopisania dodatkowych cech.

• Materiał - pole wielokrotnego wyboru (z możliwością dołączenia więcej niż jednego rekordu do obiektu), pole słownikowe, słownik hierarchiczny. Możliwość określenia, czy materiał jest materiałem głównym. Możliwość dopisania dodatkowych cech.  
• Technika - pole wielokrotnego wyboru (z możliwością dołączenia więcej niż jednego rekordu do obiektu), pole słownikowe, słownik hierarchiczny. Możliwość określenia, czy technika jest techniką główną. Możliwość dopisania dodatkowych cech.  
• Dawna numeracja  
• Dane dodatkowe – pole opisowe.  
• Cena oferenta  
• Propozycja muzeum  
• Cena wynegocjowana

Dostępne akcje:

• Dołącz – możliwość dołączenia nowego rekordu.  
• Popraw – poprawienie wcześniej dodanego rekordu.  
• Usuń – usunięcie wcześniej dodanego rekordu.  
• Podgląd obiektu - po dodaniu rekordu do księgi możliwość jego podglądu.  
• Akceptacja – zmiana statusu rekordu na „Zaakceptowany”.  
• Akceptacja warunkowa – zmiana statusu rekordu na „Zaakceptowany warunkowo”.  
• Przeniesiony – zmiana statusu rekordu na „Przeniesiony”.  
• Inny – zmiana statusu rekordu na „Inny”.  
• Odrzucony – zmiana statusu rekordu na „Odrzucony”.  
• Wycofany – zmiana statusu rekordu na „Wycofany”.  
• Cofnij – wycofanie statusu rekordu.  
• Wpisz do księgi – jeżeli obiekt został wcześniej zaakceptowany, użytkownik ma możliwość przypisania obiektu do księgi inwentarzowej/pomocniczej/depozytu bezpośrednio, kopiując jednocześnie wszystkie informacje wpisane wcześniej do rekordu związanego z danym obiektem w komisji.

## Straty wojenne

Spis wszystkich muzealiów, które są stratami wojennymi i nie znajdują się na stanie muzeum, jednak muzeum jest w posiadaniu zapisów o istnieniu takich zabytków przed wojną. Straty wojenne podzielone są na dwa panele.

### Panel 1: Katalogi

Panel który ma za zadanie grupowania obiektów z Panelu 2 w odpowiednie katalogi. Rekordy mogą być układane w sposób hierarchiczny umożliwiając tym samym utworzenie mocno zagnieżdżonych pozycji.

Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:

• Nazwa katalogu

Dostępne pola do wypełnienia przy edycji:

• Nazwa katalogu

Dostępne akcje:

• Dołącz na tym samym poziomie – możliwość dołączenia nowego rekordu na tym samym poziomie.  
• Dołącz na poziomie poniżej – możliwość dołączenia nowego rekordu na poziomie poniżej aktualnie wybranego rekordu.

• Popraw – poprawienie wcześniej dodanego rekordu.  
• Usuń – usunięcie wcześniej dodanego rekordu.

### Panel 2: Straty wojenne

Możliwość dodania strat wojennych do wcześniej wybranego katalogu w Panelu 1.

Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:

• Dawna numeracja  
• Nazwa  
• Twórca  
• Czas powstania  
• Miejsce powstania

Dostępne pola do wypełnienia przy edycji:

• Nazwa polska  
• Nazwa obcojęzyczna  
• Inne nazwy  
• Twórca - pole wielokrotnego wyboru (z możliwością dołączenia więcej niż jednego rekordu do obiektu), pole słownikowe. Możliwość określenia, czy twórca jest twórcą głównym. Możliwość dopisania dodatkowych cech.  
• Czas powstania – pole słownikowe  
• Miejsce powstania  
o Nazwa polska  
o Nazwa obcojęzyczna  
• Materiał - pole wielokrotnego wyboru (z możliwością dołączenia więcej niż jednego rekordu do obiektu), pole słownikowe, słownik hierarchiczny. Możliwość określenia, czy materiał jest materiałem głównym. Możliwość dopisania dodatkowych cech.  
• Materiał w innym języku  
• Technika - pole wielokrotnego wyboru (z możliwością dołączenia więcej niż jednego rekordu do obiektu), pole słownikowe, słownik hierarchiczny. Możliwość określenia, czy technika jest techniką główną. Możliwość dopisania dodatkowych cech.  
• Technika w innym języku  
• Wymiary  
• Wymiary dodatkowe  
• Dawna numeracja  
• Dawna wartość  
• Opis obiektu – pole opisowe  
• Własność – pole opisowe  
• Sposób pozyskania pracy – pole opisowe  
• Księga wpływu  
• Historia poszukiwań – pole opisowe  
• Sposób pozyskania wizerunku – pole opisowe  
• Bibliografia – pole opisowe  
• Ikonografia – pole opisowe  
• Informacje dodatkowe – pole opisowe

Dostępne akcje:

• Dołącz – możliwość dołączenia nowego rekordu.  
• Popraw – poprawienie wcześniej dodanego rekordu.  
• Usuń – usunięcie wcześniej dodanego rekordu.  
• Miejsca przeniesienia – możliwość dodania miejsc przeniesienia obiektu. Każde dodane miejsce przeniesienia charakteryzuje się następującymi polami:  
o Data  
o Numer skrzyni wywozowej  
o Nazwa miejsca przeniesienia polska  
o Nazwa miejsca przeniesienia obcojęzyczna  
o Dawny powiat  
o Obecny powiat  
• Multimedia – możliwość dołączenia do danego obiektu dodatkowych plików powiązanych.  
• Drukuj – możliwość wydrukowania karty katalogowej straty wojennej.

## Kwerendy własne

System umożliwia przeprowadzenie kwerendy własnej. Każdy wynik kwerendy może zostać zapisany, jak również wydrukowany. Kwerenda własna jest podzielona na dwa panele:

### Panel 1: Opcje wyszukiwania

Dzięki temu panelowi użytkownik może zbudować swoją własną kwerendę lub zmodyfikować wcześniej zapisaną.

Dostępne akcje:

• Wybór operatora logicznego LUB / I  
• Wybór pola po jakiej dokonywane będzie przeszukanie  
• Dołącz – dołączenie części zapytania po uprzednim wybraniu pola i wpisaniu lub wybraniu odpowiedniej wartości.  
• Wyczyść wyszukiwanie – całkowite wyczyszczenie wyszukiwania.  
• Usuń z wyszukiwania – usunięcie wybranej części zapytania.  
• Usuń z wyników wyszukiwania – usunięcie z wyników wyszukiwania wybranych obiektów.  
• Drukuj – możliwość wydruku wyników kwerendy.  
• Wyświetl wszystkie kwerendy – wyświetlenie wszystkich zapisanych kwerend.  
• Wyświetl kwerendy własne – wyświetlenie zapisanych kwerend własnych.  
• Zapisz nową kwerendę – zapisanie kwerendy jako nowy rekord.  
• Zapisz kwerendę – zapisanie aktualnie edytowanej kwerendy.

### Panel 2: Wynik kwerendy

Spis wszystkich obiektów, które zostały odnalezione dzięki wcześniej stworzonemu zapytaniu.

Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:

• Proweniencja  
• Znak inwentarzowy  
• Prawa autorskie  
• Nazwa  
• Twórca/wytwórnia  
• Materiał  
• Technika

Dostępne akcje:

• Popraw – możliwość edycji rekordu.  
• Usuń obiekt – usunięcie rekordu.  
• Drukuj – możliwość wydruku:  
o Karta katalogu naukowego – Artystyczno-Historyczna;  
o Karta katalogu naukowego – Archeologiczna;  
o Karta katalogu naukowego – Muzyczna;  
o Karta ewidencyjna;  
o Druk kodu QR;  
o Druk kodu kreskowego;  
o Spis kolejności ewakuacji z wartością lub bez;  
o Księga inwentarzowa muzealiów artystyczno-historycznych;  
o Księga inwentarzowa muzealiów archeologicznych;  
o Księga inwentarzowa muzealiów etnograficznych;  
o Księga inwentarzowa muzealiów przyrodniczych;  
o Księga inwentarzowa muzealiów technicznych;  
o Statystyka – zbiory wg ksiąg.  
• Przypisz obiekt do obiektu złożonego – zamiana obiektu na element składowy i przypisanie go do obiektu złożonego  
• Zapisz wizerunki obiektu do pliku – możliwość wyeksportowania wizerunków obiektu do pliku na komputer użytkownika.  
• Ureguluj prawa autorskie – nadanie obiektowi odpowiednich praw autorskich.  
• Przenieś do księgi braków – przeniesienie obiektu do księgi braków.  
• Zdejmij ze stanu – zdjęcie obiektu ze stanu i wprowadzenie dokumentu wyjścia obiektu ze stanu.

## Kwerendy obce

Kwerendy obce charakteryzują się połączeniem opisanego oprogramowania, ze specjalnym modułem umieszczonym na stronie WWW, dzięki któremu możliwe jest przeprowadzenie kwerendy zewnętrznej przez osoby trzecie. O obiektach i informacjach, które mają być udostępnione do kwerendy na stronie WWW decyduje użytkownik wewnątrz systemowy lub administrator strony WWW.

### Strona WWW – platforma dla zwiedzających e-muzeum

Moduł ten przeznaczony jest dla osób, które chcą zwiedzić i zapoznać się z cyfrowym Muzeum. Osoby te nie mają dostępu do podsystemu inwentaryzacji i zarządzania muzealiami, a chciałby przeprowadzić np. kwerendę, zasięgnąć informacji o posiadanych przez MGW zbiorach lub nabyć za pomocą transakcji on-line grafiki o wysokiej rozdzielczości. Jest to witryna w trzech wersjach językowych udostępniona dla każdego użytkownika Internetu. Witryna ta posiada również wersję mobilną dostosowaną wizualnie do urządzeń mobilnych. Platforma zewnętrzna stworzona za pomocą CSS, HTML, PHP, JS z wykorzystaniem bazy danych, która w efekcie pozwoli na zarządzanie treściami na stronie platformy (system zarządzania treścią). Kod powinien pozostać na hostingu wskazanym przez zamawiającego. Platforma powinna być dostosowana do wytycznych SEO oraz międzynarodowej normy ISO/IEC 40500:2012 (WCAG 2.0). Wykonawca powinien umożliwić zamawiającemu zmiany w kodzie które wpływają na wygląd strony zewnętrznej (bez utraty gwarancji). Platforma zewnętrzna w pełni zintegrowana powinna być z platformą inwentaryzacji oraz zarządzania zdigitalizowanymi zbiorami i na jej podstawie udostępniać dane tam wprowadzone.

Strona główna E-Muzeum musi zawierać poniżej wyspecyfikowane funkcjonalności:

1. E-Muzeum jako strona główna składająca się z podstron kierowanych do obiektów z zdigitalizowanymi zbiorami muzealnymi i skaningiem 3D. Na podstronach znajdują się wizerunki zdigitalizowanych obiektów, materiały ze skaningu 3D oraz wizualizacje. Administrator ma mieć możliwość zmiany prezentowanych treści. Dodatkowo strona musi zapewnić np. spacer 3D po wyrobiskach kopalni z prezentacją wykonanego przez MGW skaningu 3D. Prezentacja zeskanowanych fragmentów wyrobisk, strefy K8 lub wydarzenia czy koncertu. Na stronie E-Muzeum oprócz wizerunków zdigitalizowanych obiektów znajdzie się ich opis ( m.in. Tytuł, Nr. Inwentarzowy, Twórca/Producent, Miejsce Powstania, Materiał, Wymiary, Technika, Opis, Status Prawny) oczywiście informacje na ten temat będą „zaciągane” z systemu bazodanowego.

2. Transakcja kwerend, transakcja (wypożyczenie obiektu poprzez kwerendę dotyczyć będzie tylko instytucji (możliwość integracji usługi z platformą SEKAP), kwerenda dla osób prywatnych dotyczyć będzie tylko pobrania wizerunku (jpg lub tiff, raw jeśli będzie takie żądanie) w niższej rozdzielczości, w przypadku zdjęć o wyższej rozdzielczości system przeniesie użytkownika do strony z e-transakcją, na której będzie mógł nabyć takie materiały. Wszystkie materiały muszą być wysłane w wersji elektronicznej.

3. Centrum dokumentacji górniczej (informacje o zlikwidowanych obiektach górniczych, cyfrowa dokumentacja, dokumentacja związana z cyfrowym odwzorowaniem likwidowanych urządzeń i maszyn górniczych, cyfrowa dokumentacja związana z ciągami procesami technologicznymi.

Dodatkowo strona musi mieć wbudowany system ze statykami wejść i odsłon strony, dostępna z panelu administratora. Zadaniem wykonawcy jest również integracja informacji o zdigitalizowanych zbiorach Muzeum Górnictwa Węglowego w Zabrzu z cyfrową biblioteką dziedzictwa kulturowego i naukowego Europy w Internecie Europeana. Europeana to wspólny punkt dostępu do zbiorów i katalogów o księgach bibliotek, archiwów i muzeów w całej Europie, który umożliwia użytkownikom znalezienie cyfrowych dzieł kultury udostępnionych przez organizacje kulturalne w całej Unii Europejskiej. Po stronie wykonawcy jest dostosowanie wszystkich mechanizmów działania systemu tak aby, zbiory muzeum były zintegrowane z platformą Europeana.

Zarządzanie zdigitalizowanymi plikami

Zarządzanie zdigitalizowanymi zbiorami plików – podsystem zajmujący się kopiowaniem usuwaniem, katalogowaniem zdigitalizowanych materiałów (plików) posiadający możliwość podglądu i edycji. Wykonywana praca odbywa się bezpośrednio na macierzach, na których znajdują się zdigitalizowane pliki (m.in. pliki surowe, pliki o różnych rozdzielczościach). Narzędzie będzie pełnić rolę zarządzania zdigitalizowanymi plikami, musi posiadać uprawnienia dla użytkowników (operatorów) w zakresie edycji, edycji i odczytu, usuwania. (Uprawnienia zaciągane z LDAP)

#### Ekran 1: Spis kwerend

Na tym ekranie znajdują się wszystkie zapytania kwerendowe, które były dokonywane przez instytucję w której pracuje zalogowany użytkownik. Na tym ekranie możliwe jest utworzenie nowej kwerendy lub bezpośrednie przeszukanie zasobów udostępnionej bazy. Gdy użytkownik zdecyduje się przeszukać muzealia zostanie przeniesiony do kolejnego ekranu.

#### Ekran 2: Wyszukiwanie muzealiów

Zalogowany użytkownik może przeszukać udostępnione zasoby poprzez proste przeszukanie wg nazwy obiektu, twórcy/wytwórni, materiału, techniki lub słów kluczowych. Wszystkie obiekty pasujące do wyszukiwanych fraz zostaną wyświetlone w tabelce po prawej stronie. W tabelce przedstawione są podstawowe informacje o obiekcie takie jak:

• Nazwa  
• Twórca/wytwórnia  
• Materiał  
• Technika

Jeżeli użytkownik będzie chciał uzyskać więcej informacji wówczas może użyć akcji „Podglądu” by uzyskać dodatkowe dane jak gabaryty, okres powstania, znak inwentarzowy, wizerunek w niższej jakości zawierający znak wodny czy opis. Poprzez kliknięcie na obiekt zostaje on wrzucony do tzw. koszyka kwerendy, w którym znajdować się będą wszystkie wybrane obiekty w trakcie danego wyszukiwania.

Gdy użytkownik zdecyduje że znalazł już wszystkie obiekty, które go interesują, wybiera akcję „Utwórz kwerendę i dodaj obiekty”, co umożliwi mu utworzenie kwerendy i przypisania do niego aktualnie wybranych obiektów. Podczas tworzenia kwerendy użytkownik będzie mógł wypełnić następujące pola:

• Temat kwerendy  
• Okres wypożyczenia  
• Opis kwerendy  
• Rodzaj wydarzenia  
• Nazwa wydarzenia  
• Termin wydarzenia  
• Organizator  
• Nazwa miejsca  
• Adres  
• Miasto  
• Kraj  
• Telefon

#### Ekran 3: Podsumowanie kwerendy

Po utworzeniu kwerendy użytkownik może przejrzeć utworzoną kwerendę w podsumowaniu kwerendy. Kwerenda zaraz po utworzeniu posiada status „W edycji”. Status ten umożliwia modyfikację kwerendy i pozwala wybrać jedną z następujących akcji:

• Aktywuj kwerendę – zmienia status kwerendy na aktywną. Wszelkie akcje modyfikacji zostaną zabronione.  
• Anuluj kwerendę – zmienia status kwerendy na anulowaną. Wszelkie akcje modyfikacji zostaną zabronione.  
• Edytuj informacje – możliwość modyfikacji informacji wpisanych podczas tworzenia kwerendy.  
• Wyszukaj i dołącz muzealia – możliwość wyszukania i dołączenia kolejnych obiektów.  
• Podgląd obiektu – podgląd podstawowych danych o obiekcie.• Usunięcie obiektu z kwerendy – usunięcie obiektu z aktualnie modyfikowanej kwerendy.

• Zakup obiektu w wyższej jakości - użytkownik może zakupić wizerunek eksponatu w wysokiej rozdzielczości. Zakup polega na dokonaniu płatności internetowej i po jej zatwierdzeniu użytkownik w swoim panelu ma dostęp do określonych materiałów o wysokiej jakości. Proces ten ma być w pełni zautomatyzowany od zamówienia poprzez płatności aż do dostarczenia zamówionych materiałów.

Jeżeli kwerenda zostanie aktywowana, zostanie o tym poinformowana osoba odpowiedzialna za realizację kwerend po stronie oprogramowania. Wszelkie modyfikacje kwerendy zostają zablokowane do czasu odpowiedzi na kwerendę ze strony użytkownika.

### Moduł kwerend obcych wewnątrz oprogramowania

Wszystkie kwerendy utworzone na stronie WWW trafiają do modułu kwerend obcych w systemie. Moduł ten jest podzielony na trzy panele.

#### Panel 1: Spis kwerend

Spis wszystkich kwerend, z informacją o tym jaki posiadają status.

Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:

• Temat kwerendy  
• Numer kwerendy  
• Symbol kwerendy  
• Data utworzenia  
• Data odpowiedzi  
• Strona  
• Osoba  
• Telefon  
• Jakoś wizerunku – niska / wysoka, pole uzupełnione na podstawie kwerendy użytkownika ze strony www.

Dostępne akcje:

• Filtrowanie – możliwość przefiltrowania rekordów wg roku, miesiąca i statusu.  
• Usuń – usunięcie wcześniej dodanego rekordu.  
• Wyślij odpowiedź – jeżeli dla wszystkich obiektów zostały określone statusy, użytkownik ma możliwość odpowiedzi na kwerendę co spowoduje poinformowanie użytkownika który utworzył kwerendę o odpowiedzi na jego zapytanie. Ideą działania jest pełna automatyzacja tego procesu.  
• Utwórz umowę – utworzenie umowy wypożyczenia na podstawie aktualnie wybranej kwerendy. Zostaną wypełnione odpowiednie pola w umowie oraz dodane wszystkie obiekty które otrzymały zgodę na wypożyczenie.

Po przeprowadzonej transakcji dane muszą być zanonimizowane zgodnie z klauzulą o ochronie danych osobowych, która zostanie umieszczona również na stronie www E-Muzeum. Anonimizacja danych będzie polegała na trwałym usunięciu z bazy danych informacji osobowych w taki sposób, aby nie było możliwości zidentyfikowania danej osoby. Proces ten ma być automatyczny po przeprowadzonej transakcji.

#### Panel 2: Spis obiektów

Spis wszystkich obiektów które zostały dodane do kwerendy wybranej w Panelu 1. Każdy nowy obiekt posiada status „Do rozpatrzenia” oraz w polu „Zajętość” system podpowiada czy dany obiekt jest wolny w wybranym terminie, czy ma już zaplanowane inne akcje (np. jest podpięty już pod inną kwerendę lub jest w tym czasie na wypożyczeniu).

Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:

• Nazwa obiektu  
• Zajętość – jeżeli obiekt w wybranym terminie jest niedostępny zostanie wyświetlona informacja o tym w tym polu.  
• Status

Dostępne akcje:

• Zgoda – zmiana statusu obiektu na „Zgoda”  
• Zgoda warunkowa – zmiana statusu na „Zgoda warunkowa” z możliwością określenia treści warunku.  
• Odmowa – zmiana statusu na „Odmowa” z możliwością określenia treści odmowy. Jeżeli obiekt nie może być wypożyczony z uwagi na wypełnienie pola „Zajętość” wówczas pole „Treść” zostanie wypełniona automatycznie.

### Panel 3: Historia kwerendy

Spis wszystkich akcji które zostały wykonane na aktualnej kwerendzie.

Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:

• Data i godzina akcji  
• Osoba  
• Status

## Miejsca przechowywania muzealiów

Miejsca przechowywania obiektu wyświetlane są w graficzny, przejrzysty sposób, pozwalając na szybki przegląd obiektów znajdujących się w danej sali, w magazynie, czy nawet np. na danej półce w konkretnym sektorze magazynu. Przy wyborze (podświetleniu) obiektu dostępne opcje:

• Historia ruchu obiektu - wykaz wszystkich kart przyjęcia i zdjęcia obiektu ze stanu,  
• Zmień miejsce obiektu – zmiana miejsca obiektu,  
• Zdjęcie obiektu ze stanu – wywołanie karty zdjęcia obiektu ze stanu.  
Natomiast przy wyborze (podświetleniu) miejsca, menu górne udostępnia takie opcje jak:  
• Dodaj miejsce – dodanie miejsca w z którym będą skojarzone muzealia, każde miejsce jest podrzędną magazynu.  
• Dodaj magazyn – dodanie magazynu który jest pozycją nadrzędną wszystkich miejsc przechowania i wg której ustawiana jest numeracja przyjęcia oraz zdjęcia muzealiów ze stanu  
• Zmień miejsce – wskazanie pozycji innego miejsca w drzewie  
• Zamień na magazyn – zamienienie miejsca na magazyn  
• Usuń – usuniecie miejsca

Umiejscowienie muzealiów związane jest z rejestracją przyjęcia oraz zdjęcia obiektu ze stanu. Po wybraniu miejsca, w którym obiekt się znajduje i zapisaniu obiektu następuje pierwsze przyjęcie na stan. Każdy przemieszczenie obiektu jest zapisywane w Historii ruchu obiektu wewnątrz muzeum. Wszystkie dane do pierwszej karty przyjęcia na stan są zaciągnięte z zakładki pochodzenie.

# Prace muzealne

## Zlecenia konserwatorskie

System pomaga prowadzić rejestr zleceń konserwatorskich i umożliwia stworzenie elektronicznej dokumentacji zabiegów konserwatorskich na obiektach. Użytkownik wchodząc do panelu konserwacji, początkowo widzi tylko okno które jest spisem wszystkich zleceń konserwatorskich, dopiero po wybraniu odpowiedniego zlecenia i przejścia do dokumentacji widzi bardziej szczegółowe informacje.

Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:

• Symbol  
• Dział zlecający  
• Kontakt przyjmujący  
• Okres planowanej konserwacji

Dostępne pola do wypełnienia przy edycji:

• Pracowania – pole słownikowe.  
• Dział – pole słownikowe.  
• Osoba zlecająca – pole słownikowe.  
• Numer  
• Symbol zlecenia  
• Instytucja przyjmująca – pole słownikowe.  
• Osoba przyjmująca zlecenie – pole słownikowe.  
• Planowany okres konserwacji  
• Rzeczywisty okres konserwacji  
• Powód konserwacji – pole opisowe.

Dostępne akcje:

• Szukanie proste – możliwość przeszukania zleceń pod względem numeracji, osoby przyjmującej  
• Filtrowanie – możliwość przefiltrowania zleceń według roku oraz działu.  
• Nowe zlecenie – możliwość dołączenia nowego rekordu.  
• Popraw – poprawienie wcześniej dodanego rekordu.  
• Usuń – usunięcie wcześniej dodanego rekordu.  
• Dokumentacja – przejście do szczegółowych danych odnośnie zlecenia.

## Dokumentacja konserwatorska

Ekran dokumentacji zawiera szczegółowe informacje o przeprowadzonych zabiegach na wybranych obiektach. Ekran składa się z trzech paneli:

### Panel 1: Pozycje zlecenia konserwatorskiego

Panel ten zawiera wszystkie obiekty, które wymagają przeprowadzenia zabiegów według wybranego zlecenia.

Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:

• Okres uczestnictwa obiektu w zabiegu – okres ten jest ważny w przypadku badania zajętości obiektu w innych panelach i modułach.  
• Nazwa i znak inwentarzowy obiektu

Dostępne pola do wypełnienia przy edycji:

• Pracowania – pole słownikowe.  
• Prowadzący – pole słownikowe.  
• Okres prac  
• Obiekt własny – pole słownikowe. Wybierany od razu przy dołączaniu.  
• Obiekt obcy – nazwa obiektu obcego.  
• Uwagi – pole opisowe.

Dostępne akcje:

• Dołącz – możliwość dołączenia nowego rekordu. Pierwszym oknem jest wybór obiektu, polega na wybraniu obiektów, które chcemy by uczestniczyły w wypożyczeniu. Przy wybieraniu obiektów użytkownik ma możliwość przefiltrowania obiektów wg kolekcji, wg księgi, wg miejsca, nazwy, twórcy, techniki, materiału. Po wybraniu obiektu użytkownik przeniesiony jest do edycji rekordu.  
• Popraw – poprawienie wcześniej dodanego rekordu.  
• Usuń – usunięcie wcześniej dodanego rekordu.

### Panel 2: Osoby biorące udział przy konserwacji

Spis wszystkich osób które biorą udział przy zabiegach konserwatorskich. Wyświetlane osoby są wg wybranej wcześniej pozycji w Panelu 1.

Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:

• Imię i nazwisko  
• Rola  
• Okres pracy

Dostępne pola do wypełnienia przy edycji:

• Instytucja – pole słownikowe.  
• Osoba– pole słownikowe.  
• Rodzaj/rola – wybór z dostępnych opcji (członek zespołu, konsultant, rzeczoznawca, inspektor nadzoru, kierownik, inny z możliwością określenia roli)  
• Charakter pracy  
• Okres pracy

Dostępne akcje:

• Dołącz – możliwość dołączenia nowego rekordu.  
• Popraw – poprawienie wcześniej dodanego rekordu.  
• Usuń – usunięcie wcześniej dodanego rekordu.

### Panel 3: Dokumentacja

Spis dokumentacji związanej z wybranym wcześniej obiektem z Panelu 1. Rodzaj dokumentacji wyznacza jakiego typu dokumentację, użytkownik może dołączyć.

Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:

• Liczba porządkowa  
• Rodzaj  
• Nazwa

Dostępne pola do wypełnienia przy edycji:

• Liczba porządkowa  
• Nazwa  
• Rodzaj dokumentacji – wybór z dostępnych opcji (opis, stratygrafia, fotografie, pliki, próbkowanie, środki zastosowane przy konserwacji)

Dostępne akcje:

• Dołącz – możliwość dołączenia nowego rekordu.  
• Popraw – poprawienie wcześniej dodanego rekordu.  
• Usuń – usunięcie wcześniej dodanego rekordu.  
• Podgląd – podgląd wybranej dokumentacji, w zależności od rodzaju dokumentacji wyświetlenie odpowiedniego okna wertowania.

### Rodzaj dokumentacji

Przy dodawaniu rekordu dokumentacji, wybraniu odpowiedniego rodzaju i zapisie, użytkownik będzie poproszony o dodanie pierwszego rekordu w zależności od wybranego rodzaju.

#### Opis

Użytkownik ma możliwość dodania opisów.

Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:

• Liczba porządkowa  
• Oznaczenie  
• Tytuł

Dostępne pola do wypełnienia przy edycji:

• Oznaczenie  
• Tytuł  
• Treść – pole opisowe

Dostępne akcje:

• Dołącz – możliwość dołączenia nowego rekordu.  
• Popraw – poprawienie wcześniej dodanego rekordu.  
• Usuń – usunięcie wcześniej dodanego rekordu.

#### Stratygrafia

Użytkownik ma możliwość dołączenia stratygrafii do dokumentacji.

Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:

• Numer  
• Nazwa warstwy  
• Grubość warstwy  
• Datowanie  
• Zasięg warstwy

Dostępne pola do wypełnienia przy edycji:

• Numer warstwy  
• Typ warstwy – pole słownikowe.  
• Zasięg warstwy – wybór co 5%.  
• Grubość warstwy  
• Faza chronologiczna  
• Datowanie – pole słownikowe.  
• Charakterystyka – pole opisowe.

Dostępne akcje:

• Dołącz – możliwość dołączenia nowego rekordu.  
• Popraw – poprawienie wcześniej dodanego rekordu.  
• Usuń – usunięcie wcześniej dodanego rekordu.

#### Pliki/Fotografie

Możliwość dołączenia różnych plików lub fotografii związanych z zabiegiem.

Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:

• Symbol  
• Nazwa  
• Uwagi  
• Data

Dostępne pola do wypełnienia przy edycji:

• Nazwa  
• Data  
• Plik – możliwość dodania pliku.  
• Określenie stanu obiektu  
• Uwagi – pole opisowe

Dostępne akcje:

• Dołącz – możliwość dołączenia nowego rekordu.  
• Popraw – poprawienie wcześniej dodanego rekordu.  
• Usuń – usunięcie wcześniej dodanego rekordu.

#### Użyte środki toksyczne i drażniące

Spis wszystkich środków użytych przy zabiegach.

Kolumny standardowe przy przeglądzie rekordów:

• Nazwa  
• Rodzaj środka  
• Ilość  
• Data

Dostępne pola do wypełnienia przy edycji:

• Rodzaj  
• Nazwa  
• Ilość  
• Sposób użycia – pole opisowe.  
• Uwagi – pole opisowe.

Dostępne akcje:

• Dołącz – możliwość dołączenia nowego rekordu.  
• Popraw – poprawienie wcześniej dodanego rekordu.  
• Usuń – usunięcie wcześniej dodanego rekordu.

## Prace archeologiczne

Rejestr prac archeologicznych prowadzonych przez archeologów. Każda z prac podzielona wg. Lokalizacji (z możliwością wyświetlenia lokalizacji na mapie – jeżeli zostaną podane współrzędne), wykopu, warstw i obiektów oraz artefaktów masowych i wydzielonych. Po wybraniu dołącz w prawym oknie lokalizacji mamy możliwość wypełnienia następujących pól:

• Nazwa  
• Symbol,  
• Sygnatura,  
• Miejscowość,  
• Gmina,  
• Powiat,  
• Województwo,  
• Kraj,  
• Stanowisko/a,  
• Nr AZP,  
• Opis,  
• Położenie geograficzne – współrzędne X1,X2, Y1,Y2, dane służące do pokazania położenia na mapie poprzez wywołanie strony internetowej (akcja Pokaż na mapie)ze wskazaniem miejsca na mapach Google.  
• Poprzez wybranie akcji Po dodaniu lokalizacji mamy możliwość dodania do niej wykopu. Wykop jest spisem rekordów w formie drzewa. Po wybraniu dołącz i wybraniu gdzie ma być dodany wykop mamy możliwość wypełnienia pól:  
• Lokalizacja – wypełniane automatyczne wskazanie na lokalizację do której jest przypisany wykop,  
• Nr – podpowiedź przez system,  
• Nazwa,  
• Symbol,  
• AZP,  
• Kwartał,  
• Parcela,  
• Ulica,  
• Okres wykopu od –do – wybór z kalendarza,  
• Położenie geograficzne – współrzędne X1,X2, Y1,Y2, dane służące do pokazania położenia na mapie poprzez wywołanie strony internetowej (akcja Pokaż na mapie)ze wskazaniem miejsca na mapach Google,  
• Opis.  
• Do wykopu możliwe jest dodanie zarówno warstw wykopu, jak i obiektu wykopu. Obydwa spisy są w formie drzewiastej. Po wybraniu dołącz:  
• Warstwy  
o Wykop – wypełniane automatycznie, wskazanie na wykop do którego podczepiona jest warstwa,  
o Nazwa warstwy,  
o Symbol,  
o Numer inwentarzowy,  
o Data odkrycia – wybierane z kalendarza,  
o Sposób odkrycia,  
o Funkcja,  
o Próbki,  
o Chronologia,  
o Wymiary warstwy (wysokość, szerokość, miąższość),  
o Stratygrafia – prosty diagram jak wygląda rozmieszczenie poszczególnych warstw,  
o Opis  
• Obiekty  
o Wykop – wypełniane automatycznie, wskazanie na wykop do którego podczepiony jest obiekt,  
o Nazwa obiektu,  
o Symbol,  
o Numer inwentarzowy,  
o Data wykopania – wybierane z kalendarza,  
o Sposób odkrycia,  
o Funkcja,  
o Chronologia,  
o Próbki,  
o Warstwy,  
o Wymiary (wysokość, szerokość, miąższość),  
o Opis  
• Do wybranego obiektu lub warstwy mamy możliwość dołączenia artefaktów. Artefakty dzielimy na dwa rodzaje: artefakt wydzielony oraz artefakt masowy.  
• Artefakt wydzielony  
o Nr – podpowiedź systemu,  
o Nazwa,  
o Symbol,  
o Numer inwentarzowy,  
o Chronologia,  
o Kultura,  
o Surowiec,  
o Reper stały,  
o Reper dzienny,  
o Niwelacja,  
o Opis,  
o Obiekt muzealny - podłączony obiekt z inwentarza jeżeli artefakt jest już wpisany do księgi (wybór ze słownika),  
o Dodał, Poprawił,  
o Wizerunek – możliwość dodania pliku graficznego wizerunku artefaktu,  
o Współrzędne N, W, E ,S.  
• Artefakt masowy  
o Nr – podpowiedź systemu,  
o Nazwa,  
o Symbol,  
o Numer inwentarzowy,  
o Chronologia,  
o Opis,  
o Ceramika (wśr, kamionka, szkliwiona, siwa, majolika, fajans, inne),  
o Szklane (butelkowe, taflowe, inne),  
o Architektoniczne (kszt. narożne, kszt. żebrowe, inne),  
o Kości (ludzkie, zwierzęce, pozostałości ryb, pozostałości skorupiaków),  
o Kafle (miskowe, garnkowe, płytowe, inne),  
o Ze skóry, Szczątki, Z metalu, Z rogu, Fajki, Inne,  
o Dodał, Poprawił.  
• Do każdej pozycji wykopu można dodać między innymi uczestników wykopu w postaci instytucji biorących udział w wykopie oraz osób pracujących przy wykopach. Dodając instytucja wypełniamy następujące pola:  
• Wykop - wypełniane automatycznie, wskazanie na wykop w którym uczestniczyła instytucja,  
• Instytucja – wybór ze słownika,  
• Rola,  
• Reprezentant,  
• Udział od – do – wybór z kalendarza,  
• Opis.  
• Dodając osobę wypełniamy następujące pola:  
• Wykop - wypełniane automatycznie, wskazanie na wykop w którym uczestniczyła osoba,  
• Osoba – wybór ze słownika,  
• Miejsce pracy,  
• Charakterystyka pracy,  
• Okres pracy od – do – wybór z kalendarza.  
• Do wykopu, warstwy, obiektu oraz artefaktu mamy możliwość dodania dokumentacji i wykazu badań.   
dokumentacja jest spisem wszystkich dokumentów wybranego rekordu. Dokumentacja składa się z pól:  
• Nazwa,  
• Symbol,  
• Plik - możliwość podłączenia pliku (np. doc, PDF, JPG ),  
• Autor,  
• Data dokumentu – wybór z kalendarza,  
• Rodzaj – dokument, rysunek, fotografia,  
• Opis,  
• Dodał Poprawił  
• Badania dzielą się na trzy okna badania, obrazy, dokumenty. Dokumenty o obraz posiadają podobne pola i zostały wymienione wyżej, sam wpis dotyczący badań zawiera następujące pola:  
• Nazwa badania,  
• Symbol,  
• Badacz,  
• Badania od – do – wybór z kalendarza,  
• Opis,  
• Dodał, Poprawił.

# Wydarzenia muzealne

W wydarzeniach zebrane są takie działania jak: przygotowanie wystaw, imprez, inscenizacji, konkursów, konferencji, lekcji muzealnych a także funkcjonowanie biblioteki muzealnej (wypożyczenia książek). Ewidencja wydarzeń muzealnych z wykazem wyświetlającym w kolumnach dane wybrane przez użytkownika.

Np. stan i status wydarzenia, określenie wydarzenia, termin. W okienkach bocznych dla każdego wydarzenia wyświetlane są: imprezy, które składają się na dane wydarzenie, uczestnicy imprez (odpowiednio do zaznaczonej imprezy) oraz wpływy i wydatki związane z wydarzeniem.

Ewidencja wydarzeń połączona jest z odpowiednim opisem i z podziałem na kategorie.

## Spis imprez różnych

Spis wszelkich imprez jakie odbyły się w muzeum ale i w różnych innych muzeach, a w których brały udział eksponaty z wpisanej do programu ewidencji. W ten sposób można stworzyć historię uczestnictwa obiektów w wydarzeniach. Okno grupowe spisu imprez różnych jest podzielone na pięć okien: Jedno główne ze spisem wszystkich imprez oraz cztery pomocnicze w których do imprezy możemy dodać: muzealia, multimedia, dokumenty, uczestników.

Po wybraniu akcji dołącz w spisie imprez różnych mamy możliwość wypełnienia następujących pól:

• Rodzaj imprezy – wybór ze słownika,  
• Symbol,  
• Nazwa,  
• Termin od – do – wybór z kalendarza,  
• Termin roczny od – do - możliwość wpisania terminu rocznego jeżeli nie jest wiadoma dokładna data wydarzenia,  
• Miejsce - wybór ze słownika,  
• Organizator - wybór ze słownika,  
• Prowadzący – wybór ze słownika,  
• Opis.

Do dodanej imprezy możemy dołączyć muzealia poprzez akcję dołącz w prawym górnym okienku, wypełniając następujące pola:

• LP,  
• Obiekt – wybór ze słownika,  
• Wydarzenie – wypełniane automatycznie poprzez wpis aktualnie wybranej imprezy,  
• Termin od – do – wybór z kalendarza,  
• Termin roczny od – do - możliwość wpisania terminu rocznego jeżeli nie jest wiadoma dokładna data wydarzenia,  
• Stan obiektu przed wydarzeniem oraz po wydarzeniu,  
• Dodatkowy opis.

Do imprezy możemy również dołączyć uczestników. Poprzez akcję dołącz, w pierwszej kolejności pojawi nam się rodzaj uczestnictwa, po wyborze rodzaju natomiast instytucje które brały udział w wydarzeniu.

Dokumenty oraz multimedia są dodawana na tej samej zasadzie jak to miało miejsce na przykład przy muzealiach.

## Wydarzenia

Mianem imprezy nazwano w systemie pojedyncze eventy w postaci wystaw, odczytów, konkursów itd., a wydarzeniem ich grupę mającą jedno wyzwanie, cel np. dni szczególne, noce muzealne itp. Wydarzeniem może być także pojedyncza impreza, a jej umieszczenie w tym rejestrze pozwoli na szersze jej ujęcie.

W rejestrze wydarzeń zapisywane będą te, w których muzeum brało udział bezpośredni będąc współorganizatorem lub pośredni udostępniając sale, zbiory itp.

Celem rejestru jest ewidencja działań ze wszelkimi szczegółami, dokumentacja w tym multimedialna, dane o frekwencji, o zagrożeniach i ryzykach, oraz rozliczenie finansowe włącznie z budżetowaniem.

Okno grupowe wydarzeń jest podzielone na dwa okna. Po lewej stronie jest widoczny wykaz wszystkich wydarzeń po prawej natomiast szczegółowe informacje dotyczące wydarzenia tj.

• Imprezy składowe,  
• Uczestnicy, wykonawcy,  
• Wydawnictwa, foldery,  
• Załączniki, zdjęcia,  
• Finanse

### Wydarzenia

Przy tworzeniu nowego wydarzenia mamy możliwość wypełnienia następujących pól:

• Kierunek działania – wybór ze słownika,  
• Rodzaj – wybór ze słownika,  
• Data – wybór z kalendarza,  
• Numer – podpowiedź systemu,  
• Symbol – generowany automatycznie,  
• Zlecający – wybór ze słownika,  
• Kontakt z osobą – wybór ze słownika z dowiązaniem do wcześniej wybranego zlecającego,  
• Telefon,  
• Zamówienie,  
• Zasięg – regionalny, ogólnopolski, międzynarodowy,  
• Miejsce – wybór ze słownika,  
• Okres wydarzenia od - do – wybór z kalendarza,  
• Okres przygotowawczy od – do – wybór z kalendarza,  
• Osoby prowadzące – wybór ze słownika,  
• Nazwa (pole tekstowe),  
• Opis,  
• Odbiorcy,  
• Uwagi,  
• Zapis,  
• Status Gotowe do akceptacji,  
• Status akceptacja, start wydarzenia,  
• Status Zamknięcie wydarzenia.

Z ważniejszych funkcji prócz podstawowych należy wymienić:  
• Zmień status – służy do zmiany statusu wydarzenia,  
• Budżetowanie – wszelkie informacje odnośnie wpływów i wydatków na wydarzenie,

### Imprezy składowe - eventy

Spis wszystkich imprez z jakich składa się dane wydarzenie. Poprzez wybranie akcji dołącz mamy możliwość wypełnienia następujących pól, posegregowanych w trzech zakładkach:

• Opis  
• Wydarzenie – wskazanie na wydarzeni do którego podczepiona jest impreza,  
• LP – podpowiadane przez system,  
• Impreza ze spisu – wybór ze słownika, jeżeli do danej imprezy są przypisane muzealia, które są zewidencjonowane w programie i wcześniej został stworzony wpis w spisie imprez różnych, wówczas taką imprezę możemy podpiąć pod imprezę składową danego wydarzenia. Po wybraniu wszystkie zgodne pola zostają automatycznie wypełnione.  
• Rodzaj imprezy – wybór ze słownika,  
• Zasięg – regionalny, ogólnopolski, międzynarodowy,  
• Impreza premierowa,  
• Impreza szkolna,  
• Okres przygotowawczy od – do – wybór z kalendarza,  
• Nazwa,  
• Opis,  
• Odbiorcy,  
• Organizator – wybór ze słownika,  
• Osoby prowadzące – wybór ze słownika,  
• Miejsce – wybór ze słownika,  
• Sala – wybór ze słownika,  
• Czas trwania od – do – wybór z kalendarza oraz wpis godziny w formacie godzina: minuta.  
• Rezultat  
• Frekwencja – wpisywana ręcznie, możliwość również automatycznego wpisu w połączeniu z systemem biletowania,  
• Uwagi  
• Budżet  
• Cechy pozycji – Oznaczenie zleceniodawcy, uzgodniona cena za realizację  
• Budżet – przychody, wydatki  
• Wykonanie – przychody, wydatki.

Po dodaniu imprezy do spisu jest możliwość zaprojektowania samej imprezy poprzez wybrania opcji Projektuj, gdzie zauważalną zmianą jest podział rekordów na kategorie, dzięki którym w łatwy sposób możemy odnaleźć się w dodawanych rekordach. Wszystkie kategorie są stałe, prócz kategorii związanych z uczestnikami, które są słownikowane według rodzaju uczestnictwa. Mamy możliwość dodania następujących danych:

• Uczestnicy ,  
• Wydawnictwa, foldery,  
• Sprzęt,  
• Załączniki,  
• Finansowanie,  
• Zagrożenie.

### Uczestnicy

Uczestników danego wydarzenia możemy przypisać bezpośrednio do wydarzenia lub w trakcie projektowania imprezy. Uczestnikiem może być każda osoba, która miała jakiś wkład w wydarzenie. Po wybraniu akcji dołącz mamy możliwość wypełnienia następujących pól:

• Wydarzenie , impreza – wskazanie na wydarzeni i imprezę do którego podczepiony jest uczestnik,  
• Nazwa uczestnictwa,  
• Treść,  
• Okres przygotowawczy od – do – wybór z kalendarza,  
• Data wykonania od – do - wybór z kalendarza oraz wpis godziny w formacie godzina: minuta,  
• Dział – wybór ze słownika,  
• Miejsce – wybór ze słownika,  
• Wykonawca – wybór ze słownika,  
• Osoba – wybór ze słownika,  
• Telefon,  
• Typ uczestnictwa – wybór z pola typu combobox,  
• Uwagi,  
• Data planowania – wybór z kalendarza,  
• Rodzaj dokumentu – wybór ze słownika,  
• Ilość,  
• Cena,  
• Do zapłaty netto, brutto,  
• Przeznaczone do rozliczeń.  
• Ujęte w zleceniu – wybór ze słownika,  
• Sposób zapłaty – wybór ze słownika.

### Wydawnictwa, foldery

Spis wszystkich wydawnictwa związanych z wydarzeniem (zaproszenia, plakaty itp.). Karta wydawnictwa i druki w wydarzeniu składa się z następujących pól:

• Wydarzenie , impreza – wskazanie na wydarzeni i imprezę do którego podczepiony jest uczestnik,  
• Symbol,  
• Nazwa,  
• Format,  
• Objętość,  
• Gramatura,  
• Nakład,  
• Rodzaj – Katalog, Informator/Przewodnik, Folder/ulotka, Zaproszenie, Plakat, Inne  
• Bigowanie, Folowanie/lakierowanie,  
• Opis ,  
• Uwagi,  
• Pliki – cztery pola umożliwiające dołączenie plików które obrazowałby jak wygląda dane wydawnictwo

Załączniki, zdjęcia

Spis wszystkich plików multimedialnych związanych z wydarzeniem. Sposób dodawania do wydarzenia jest podobny jak przy wszystkich innych rekordach do których dodawane są multimedia.

### Sprzęt

Wykaz sprzętu jaki będzie potrzebny w wydarzeniu. Sprzęt jest integralną częścią magazynów narzędziowych w których przechowywane są spisy magazynów, kart magazynowych i dokumentacji. Od strony wydarzenia po wybraniu opcji dołącz mamy możliwość wypełnienia następujących pól:

• Lp – podpowiedź systemu,  
• Impreza, zlecenie, lekcja - wskazanie na imprezę do którego podczepiony jest sprzęt,  
• Karta, KTM: skrót – wybór ze słownika kart magazynowych, po wybraniu pozycji pola kod KTM, nazwa, symbol, symbol karty, Magazyn i rodzaj zostają wypełnione automatycznie,  
• Planowanie wydania od – do – wybór z kalendarza,  
• Planowana ilość,  
• Grupa odpowiedzialna – wybór ze słownika, grupa odpowiedzialna za sprzęt.

### Zagrożenia

Wykaz wszelkich zagrożeń jakie mogą wystąpić podczas imprezy. Po wybraniu akcji dołącz, mamy możliwość wypełnienia następujących pól:

• Nazwa,  
• Efekt,  
• Istotność ryzyka,  
• Akceptowalny próg istotności,  
• Nieakceptowany poziom ryzyka,  
• Reakcja na ryzyko.

### Lekcje muzealne

Spis wykonywanych przez muzeum lekcji muzealnych z podziałem na zlecenie, pozycję zlecenia oraz same lekcje. Zlecenie lekcji składa się z następujących pól:

▪ Kierunek działania – wybór ze słownika,  
▪ Rodzaj – wybór ze słownika,  
▪ Data – wybór z kalendarza,  
▪ Numer – podpowiedź systemu,  
▪ Symbol – generowany automatycznie,  
▪ Zlecający – wybór ze słownika,  
▪ Osoba do kontaktu – wybór ze słownika z dowiązaniem do wcześniej wybranego zlecającego,  
▪ Telefon,  
▪ Adres,  
▪ E-mail,  
▪ Zamówienie,  
▪ Okres od - do – wybór z kalendarza,  
▪ Osoba organizująca – wybór ze słownika,  
▪ Nazwa (pole tekstowe),  
▪ Status Gotowe do wykonania,  
▪ Status akceptacja, uruchomienie,  
▪ Status Zamknięcie wydarzenia,  
▪ Opis,  
▪ Uwagi.

Przy dodawaniu zlecenia możliwe jest dodanie od razu pierwszych rekordów mówiących o pierwszej pozycji zlecenia oraz pierwszej konkretnej lekcji. Przy dodawaniu pozycji zlecenia mamy możliwość wypełnienia następujących pól:

• Lp,  
• Nazwa,  
• Podstawa pozycji – oferta, cennik (wybór ze słownika), inne,  
• Cena pozycji,  
• Ilość godzin zlecona, wykonana,  
• Domyślne miejsce realizacji dział – wybór ze słownika,  
• Domyślne miejsce realizacji miejsce – wybór ze słownika,  
• Okres od – do – wybór z kalendarza,  
• Frekwencja.

Dodanie konkretnej lekcji wiąże się z wypełnieniem następujących pól:

• Zlecenie, dotyczy pozycji – wypełniane automatycznie, wskazanie zlecenia i pozycji do którego podczepiona jest lekcja,  
• Temat,  
• Treść  
• Uczestnicy rodzaj,  
• Liczba,  
• Prowadząca firma – wybór ze słownika,  
• Osoba – wybór ze słownika,  
• Telefon,  
• Rodzaj lekcji – Lekcja, Warsztaty, Oprowadzanie, Inne,  
• Dział – wybór ze słownika,  
• Miejsce, sala – wybór ze słownika,  
• Termin – wybór z kalendarza,  
• Godzina od – do – wpisanie godziny w formacie godzina : minuta,  
• Ilość godzin, minut,  
• Do rozliczenia w zleceniu,  
• Ujęte w zleceniu – wybór ze słownika,  
• Cena za 1 godzinę,  
• Do zapłaty netto, brutto,  
• Rodzaj dokumentu – wybór ze słownika,  
• Sposób zapłaty.

Do zlecenia tak jak to jest w przypadku wydarzeń możemy dołączyć wszelkie informacje odnośnie wpływów i wydatków, które są związane z wykonywaniem lekcji.

Przy prowadzeniu spisu lekcji muzealnych należy również dobrze zaplanować zajętość sali i osób. Zadanie to spełni w systemie opcja organizacji lekcji, w której okno grupowe podzielone jest na trzy części. Lewa dolna część odpowiada za wszystkie lekcje nie przypisane do żadnej Sali/miejsca, natomiast okno prawe w dolnej części jest spisem wszystkich osób mogących prowadzić lekcje muzealne. W górnej części znajduje się okno, w którym znajduje się harmonogram lekcji w układzie tygodniowym. Okno to podzielone jest na dni od poniedziałku do niedzieli oraz wszystkie sale/miejsca, które biorą udział w lekcjach. Lekcje dodawane są automatycznie gdy wypełnimy wcześniej wszystkie dane odnośnie zlecenia, pozycji zlecenia oraz lekcji. Innym rodzajem akcji jest akcja złap i upuść ,poprzez którą możemy przenosić lekcje z lewego dolnego okna na grafik, oraz tą samą akcją przenosić osoby z prawego dolnego okna na dowolna lekcję. W ten sposób przypisujemy lekcję do konkretnego terminu oraz osobę do konkretnej lekcji. Istnieje również możliwość przenoszenia lekcji w obrębie samego grafiku, jak również usunięcia lekcji lub osoby poprzez przesunięcie odpowiednio na okno lekcji lub okno spisu osób. System informuje jeżeli dana osoba w wyznaczonym terminie ma już inną zajętość.

## Harmonogram zajętości osób

Harmonogram zajętości osób jest graficznym przedstawieniem dyspozycyjności czasu danej osoby. W samym systemie zajętość osób przedstawiona jest w trzech odmiennych oknach reprezentujących grafik miesięczny, tygodniowy i dzienny. W zależności od dokonanego wyboru górna belka informuje o dniach bądź godzinach w grafiku, lewa strona informuje o osobach które są wybrane do zajętości (zaznaczenie przy edycji osoby w zakładce Kadry, zajętość pola checkbox Osoba umieszczona w harmonogramach zajętości)., środek tabeli natomiast o konkretnej zajętości. W skład zajętości wchodzą wszystkie dane które są wprowadzane do rejestrów takich jak dyspozycje, lekcje, wydarzenia, urlopy, delegacje, szkolenia. Każda z tych wymienionych czynności jest oznaczona odpowiednim kolorem.

Z racji iż graficzne przedstawienie zajętości osób przez system może nie do końca satysfakcjonować osoby, które wymagają dokładniejszego podziału czasu i dokładniejszych informacji, grafik zostanie również przygotowany w formie strony internetowej. Reprezentowany przez stronę internetową grafik jest z dokładnością co do minuty oraz umożliwia wykonywanie akcji, których nie przewiduje sam system. Mowa tu przede wszystkim o akcjach na zajętościach takich, jak złap i upuść, czy wydłużanie i skracanie zajętości w czasie.

# Repozytrium audio

## Dodawanie bilbiotek audio

Użytkownik systemu ma możliwość dodania pliku audio w formacie mp3, wav, wma, mpeg4 (m4a) nie większych niż 2 GB. Osoba odwiedzająca muzeum ma możliwość ich odsłuchania. Użytkownik systemu posiadający odpowiednie uprawnienia, może definiować kategorie nagrań i odpowiednio przypisywać dane nagrania do kategorii uzupełniając niezbędne pola.

### Utwór dźwiękowy

Pola dostępne przy podglądzie:

• Nazwa utworu (pole opisowe)  
• Przypisana kategoria (pole jednokrotnego wyboru, wcześniej dodanych kategorii )  
• Załącznik (plik w formacie audio)

Pola dostępne przy edycji lub tworzeniu nowego rekordu:

• Nazwa utworu (pole opisowe)  
• Tagi (pole opisowe, wymienianie fraz kluczowych kolejny oddzielane przecinkami )  
• Załącznik (plik w formacie audio)

## Stanowisko multimedialne

Osoba odwiedzająca muzeum ma możliwość samodzielnego odsłuchu biblioteki audio korzystając ze stanowiska multimedialnego znajdującego się w Muzeum. Stanowisko to składa się ze stacji roboczej oraz słuchawek. Osoba odwiedzająca pod nadzorem pracownika muzeum (pracownik musi poświadczyć się swoimi uprawnieniami), może odsłuchać bibliotekę audio za pomocą przeglądarki, odsłuchanie utwory w przeglądarce odbywa się za pomocą odtwarzacza posiadającego podstawowe funkcję (tj. możliwość przewinięcia do dowolnego fragmentu, wyświetlenia aktualnie odtwarzanego czasu utworu, możliwość pauzy utworu). Osoba odwiedzająca nie ma możliwości skopiowania danego utworu a jedynie jego odsłuchu. Może ona również wyszukiwać interesujących ją utworów (nagrań), za pomocą wcześniej dodanych tagów.

Przykładowy wygląd funkcjonalności:

**HASŁO PRZEDMIOTOWE: wyszukaj**

Wyszukiwanie np. barbórka

Po chwili pojawia się lista wszystkich wyszukanych wywiadów z obu badań w których słowo barbórka występuje. Lista wyszukanych wywiadów zawiera podstawowe informacje techniczne typu: sygnatura, nazwa, data dodania, czas trwania wywiadu.

**WYNIKI WYSZUKIWANIA**

ILOŚĆ WYNIKÓW: 6

**SYGNATURA NAZWA DATA DODANIA CZAS TRWANIA**

OR/1 OR/1 06.10.2016 1:23 - wybrany rekord

OR/43 OR/43 06.10.2016 0:58

OR/111 OR/111 15.05.2016 2:15

NG/3 NG/3 30.04.2015 0:49

NG/18 NG/18 09.12.2017 1:30

NG/49 NG/49 28.02.2016 2:44

Po wybraniu interesującego nas wywiadu i kliknięciu w niego, nastąpi przekierowanie do jego podglądu w którym będzie możliwość odsłuchania tego wywiadu bez możliwości jakiegokolwiek kopiowania. Zainteresowany otrzymuje do ręki papierową transkrypcję wybranego wywiadu jednocześnie akceptując własnoręcznym podpisem otrzymany regulamin.

**PODGLĄD**

**SYGNATURA NAZWA DATA DODANIA CZAS TRWANIA**

OR/1 OR/1 06.10.2016 1:23

0:00 1:23

0:00 1:23

# Moduł biblioteczny

*Moduł do zarządzania biblioteką musi mieć możliwość:*

•Możliwość opracowania opisu dla książki, dokumentu elektronicznego, dokumentu kartograficznego, czasopisma, oraz kartoteki.

•Opracowanie opisu wg. standardu Marc-21.

•Tworzenia dowolnej ilości ksiąg inwentarzowych.

•Tworzenia katalogów

•Prowadzenia rejestru przybytków.

•Prowadzenia rejestru ubytków.

•Wydruku księgi inwentarzowej.

•Wydruku fiszki bibliotecznej.

•Możliwość przeprowadzenia skontrum.

•Możliwość przeprowadzenia raportów i statystyk związanych z opisami bibliograficznymi oraz egzemplarzami.

•Możliwość tworzenia zestawień.

•Możliwość wypożyczenia (również w oparciu o kody kreskowe) oraz rejestru rezerwacji pozycji, wraz z prowadzeniem zaległości i automatycznym monitorowaniem o terminach.

•Możliwość pobierania danych bibliograficznych z biblioteki narodowej

•Możliwość pobierania danych poprzez wgranie pliku zapisanego w formacie .mrc

**Dostępne akcje:**

Wyszukiwanie zasobów katalogu

Wyszukiwanie wg różnych kryteriów wprowadzanych w pojedyncze pole na warunek wyszukiwawczy.

*Wymaganie szczegółowe:*

W jednym polu będzie możliwość wpisania autora, tytułu, wydawnictwa, ISBN, roku wydania lub hasła przedmiotowego (tematu).

Prezentacja wyniku wyszukiwania

Wynik wyszukiwania zostaje wyświetlony w postaci listy zawierającej wszystkie pozycje spełniające kryteria danego zapytania.

*Wymaganie szczegółowe:*

Każdy z elementów listy wyników wyszukiwania zawierać będzie następujące dane:

* okładkę (jeśli jest dostępna na serwerze)
* typ dokumentu w postaci ikonki
* tytuł
* autor
* rok wydania
* ikonkę (skrót) umieszczenia elementu „na półce”
* klawisz(skrót) do opcji zamów/rezerwuj/prolonguj/wypożycz .

Kliknięcie na wybranej pozycji spowoduje wyświetlenie informacji szczegółowych

Karta szczegółowa pozycji

Otwierana po kliknięciu w wybraną pozycję z listy wyników wyszukiwania lub z wybranej listy tematycznej.

*Wymaganie szczegółowe:*

Karta szczegółowa pozycji zawiera co najmniej takie informacje:

* tytuł, autorzy, wydawnictwo, rok wydania,
* skrót (abstrakt) jeśli jest dostępny,
* okładka,
* ISBN,
* liczba stron,
* lista egzemplarzy:  
  - lokalizacja i sygnatura egzemplarza,

- informację o możliwym sposobie skorzystania z egzemplarza (wypożyczenie, czytelnia),

- aktualny status egzemplarza (dostępny, zamówiony, wypożyczony),

Możliwe do wykonania akcje z poziomu karty szczegółowej dla wybranego egzemplarza:

* rezerwacja (wpisanie się do kolejki oczekujących, prezentacja miejsca w kolejce)
* zamówienie (pozycja wchodzi na konto czytelnika, oczekuje na zatwierdzenie zamówienia przez określony czas)
* prolongata (zmiana terminu zwrotu)

Zarządzanie biblioteką odbywać się będzie z poziomu administratora/redaktora, który będzie miał następujące uprawnienia:

- zarządzanie katalogami i kolekcjami

- zarządzanie atrybutami używanymi do opisu elementów biblioteki

- wprowadzać nowe publikacje do biblioteki

- zarządzanie istniejącymi w bibliotece publikacjami (tworzyć nowe wydania publikacji, przenosić publikacje między katalogami)

- opisywać zebrane publikacje metadanymi

- decydować o zasadach dostępu do poszczególnych publikacji i katalogów

- usuwać publikacje

Logowanie do konta czytelnika

Możliwość zalogowania się do konta użytkownika w systemie bibliotecznym

*Wymaganie szczegółowe:*

- Pierwsze uruchomienie otwiera okno logowania/rejestracji.

- Logowanie wymaga podania identyfikatora czytelnika i jego hasła zgodnych   
- Poprawny login i hasło zostają zapamiętane w aplikacji. Kolejne uruchomienie aplikacji nie wymaga ponownego logowania.

- Aplikacja umożliwi pracę w trybie „wylogowania” (anonimowym). Wówczas, każde odwołanie do funkcji wymagającej użytkownika, będzie kierowało do widoku logowania/rejestracji.

Blokada konta czytelnika w systemie bibliotecznym wyloguje użytkownika z trybu „zalogowany” przy uruchomieniu aplikacji.

# Dane pomocnicze i słowniki

## Parametry systemu

Parametry ogólne

Blisko 200 pól zawierających różne pojęcia, daty, rodzaje itd. pomagające w zautomatyzowanej pracy z systemem. Stałe ogólne podzielone są na tematyczne części:

• Dane ogólne,  
• Podstawowe pojęcia, jednostki miar,  
• Numeracje ogólne i symbole dokumentów,  
• Dane finansowe i dot. rozliczeń i efektowności,  
• Podstawowe typy dokumentów dotyczących osób, firm, magazynów, ubezpieczeń i inne,  
• Parametry standardowych wydruków – marginesy, kolory nagłówki, obrazy itp.

Parametry okresowe

W tych danych zawarte są wartości parametrów zmieniane co jakiś czas, jak na przykład stawki za ryczałty w delegacjach stałe okresowe. Tabela ta może być wykorzystywana przez użytkowników dowolnie.

Parametry indywidualne użytkownika

• Ogólne ustawienia a w tym dane o użytkowniku, sposobie pracy, domyślne działy, kierunki sprzedaży, obszary marketingu, stanowiska VAT, najczęściej używane pojęcia i inne dane,  
• Dane o programach wspomagających: edytorach, przeglądarkach, pocztach. kodach kreskowych,  
• Parametry poczty wewnętrznej systemu, oraz poczty zewnętrznej,  
• Kolory i czcionki – kolorowanie wierszy w systemie,  
• Ustawienia dotyczące terminów: jakie rodzaje terminów są pilnowane.

## Dane o kooperantach i innych kontaktach

Kooperanci, kontakty główne

Podstawowy słownik danych o kooperantach takich jak wykonawcy, wypożyczający. Uzupełniającymi dla kooperantów słownikami są:

• Osoby pracujące – pracownicy poszczególnych firm  
• Rachunki bankowe,  
• Dokumenty np. odpisy KRS, potwierdzenia VIES itp.  
• Historia zmian nazw i adresów

Kooperantów można grupować tzn. powoływać grupy i wpisywać doń kooperantów, przy czym kooperant należeć może do wielu grup.

### Adresy różne

Baza wykorzystywana do różnych celów pomocniczych, gdzie wymagana jest baza adresowa jako wskazanie a nie jeden z kooperantów np. miejsca wykonania imprezy.

### Muzea

Dane teleadresowe muzeów w Polsce i na świecie wraz z informacją o osobach do kontaktu w danej sprawie. Muzea pogrupowane są zgodnie z życzeniem użytkownika np. Muzea Narodowe, Muzea Regionalne, Muzea Wojskowe, Muzea Diecezjalne, Muzea etnograficzne, Muzea Archeologiczne, Muzea w Niemczech, Muzea we Francji, Muzea w województwie zachodniopomorskim, Muzea w województwie kujawsko-pomorskim itp. .

### Artyści

Baza zawierająca dane artystów współczesnych, podzielona na dowolnie tworzone przez użytkownika grupy – np. Artyści profesjonalni, Artyści nieprofesjonalni, Malarze, Rzeźbiarze, Artyści regionu … itp.

### Kolekcjonerzy

Baza zawierająca dane kolekcjonerów współpracujących z muzeum na różnych zasadach – użyczający zbiory, sprzedający itp.

### Media

Baza zawierająca dane kontaktowe z podziałem na media regionalne, ogólnopolskie, redakcje dzienników, tygodników, redakcje radiowe, telewizje , dziennikarzy niezależnych itp.

### Instytucje, urzędy

Baza zawierająca dane kontaktowe z podziałem na Ministerstwa, Urzędy Marszałkowskie, Urzędy wojewódzkie, Starostwa Powiatowe, Urzędy Miast i Gmin, Urzędy Konserwatorów Wojewódzkich, Biura poselskie i senatorskie,

### Pracownie konserwacji zabytków

Nazwy i adresy pracowni – prosta tabela z tymi danymi o podstawowych funkcjonalnościach.

### Szkoły

Baza zawierająca dane kontaktowe szkół z podziałem na szkoły podstawowe, gimnazja, szkoły średnie i wyższe.

### Banki

Adresy banków zapisywane tylko w rachunkach bankowych.

### Urzędy skarbowe

Nazwy i adresy urzędów skarbowych – wymagane dla oświadczeń zleceniobiorców w umowach cywilno-prawnych.

### Grupy

Możliwe jest tworzenie dowolnych grup, do których może dodawać wybranych kooperantów.

# Funkcja kopii zapasowej i jej przywracania

## Kopia zapasowa

System pozwala w intuicyjny sposób stworzyć kopię zapasową która zawiera wszystkie dodane przez użytkowników dane, w tym pliki multimedialne oraz wizualne i konfigurację systemu. Administrator systemu ma możliwość wskazania ścieżki sieciowej (ftp lub smb) oraz możliwość wyboru odstępu czasowego w jakim tworzona będzie kopia zapasowa przyrostowa. Tworzony może być folder zawierający pliki lub plik skompresowany. W nazwie folderu lub pliku zawiera się data stworzenia kopii zapasowej w formacie dzień-miesiąc-rok. Administrator ma również opcje stworzenia kopii zapasowej w dowolnej chwili wskazując ścieżkę jego zapisu (komputer lokalny lub ścieżka sieciowa). Brak ograniczeń, co do wielkości stworzonego pliku. Funkcja kopi zapasowych dotyczy wszystkich danych zarówno strony www, repozytorium plików audio itd.

## Przywracanie kopii zapasowej

Administrator systemu ma możliwość przywrócenia kopii zapasowej wskazując plik lub folder zawierający wyżej opisaną kopię. System po wskazaniu plików (ścieżka sieciowa lub lokalna), rozpoczyna proces przywracania. Po zakończeniu tego procesu wyświetlany jest monit o zakończeniu procesu przywracania. Kopia jest robiona automatycznie we wskazanym miejscu na serwerze. Przed odbiorem systemu wykonawca przygotuje i przekaże Zamawiającemu pełną papierową dokumentację systemu, opisującą wszystkie stworzone i wdrożone moduły.

# WSparcie i gwarancja

Wykonawca, zobowiązuje się do udzielenia 60 miesięcznej gwarancji na cały system, witrynę www z nią powiązaną oraz jego funkcjonalność.

W okresie gwarancji Wykonawca będzie również odpowiedzialny za aktualizację systemu.

W okresie gwarancji Wykonawca będzie realizował wsparcie serwisowe na warunkach określonych w załączniku do umowy -wsparcie serwisowe.

W ramach wsparcia serwisowego Zamawiający będzie miał do dyspozycji 1.000 godzin rozwojowych systemu w całym okresie gwarancji. W ramach godzin rozwojowych Zamawiający będzie mógł rozbudować system np. o nowe funkcjonalności, lub wprowadzić zmiany w istniejących.