

TECHNOLOGICKÝ LIST č. 51

~~poloprovozu ověřené technologie~~
~~prototypu~~ uplatněné metodiky ~~funkčního vzorku~~ ~~autorizovaného software~~*

Název: Metodika zadávání zjištěných údajů a naměřených hodnot do organologické dokumentace historických varhan.

Title: The Methodology for Data Entry of collected and measured information into the Documentation of Historic Pipe Organ

Původce (-i): Štěpán Svoboda, Petr Koukal, Zdeněk Otčenášek

Vlastník (-ci): Národní památkový ústav (NPÚ)

Lokalizace: Národní památkový ústav, územní odborné pracoviště v Telči (NPÚ ÚOP Telč), Hradecká 6, 588 56 Telč

Abstrakt: Historické varhany jsou současně památkou hudební, technickou a výtvarnou. Jejich celouzemní komplexní dokumentace prováděná podle jednotných pravidel je základem pro efektivní správní a ochrannou péči, pro badatelskou činnost (hudební, technickou i výtvarnou) i pro provádění oprav a restaurování. Tato metodika definuje jednotně údaje, které je nutné při sběru a měření údajů o historických varhanách získat (včetně údajů z restaurátorského průzkumu) a specifikuje jednotný postup jejich zápisu do společného datového úložiště (databáze OrgDb). Uvedení postupu je u varhan nezbytné, jelikož hierarchie návazností údajů vyžaduje dodržení pořadí zadávání položek, neboť je při zápisu podmíněno existencí kategorie, do které položky patří, a často též existencí kategorie, se kterou souvisejí. Metodika předpokládá základní znalosti varhanářského názvosloví, postupů restaurátorských průzkumů a způsobů získávání zadávaných údajů. Tyto postupy i způsoby sběru a měření jsou pak předmětem samostatných metodik.

Abstract: Historic organs are musical, technical and artistic monuments at the same time. Their nation-wide comprehensive documentation carried out under common rules is the basis for effective administrative and protective care, for exploratory activities (music, technical and artistic) and for the repair and restoration. This methodology defines a uniform data on historic organs which are necessary to collect and to measure (including results of restoration research too); it specifies uniform

procedure for their registration in a common data repository (database OrgDb). This procedure is necessary because of the hierarchy between data required for compliance with the order entry items. The methodology assumes a basic knowledge of organ-building terminology, ways of restoration research and methods of obtaining data. These procedures and methods of data collection and measurement are the subjects of separate methodologies.

Popis: Viz Příloha k TL č. 51

Inovační aspekty: Údaje o varhanách byly doposud shromažďovány nejednotně a neúplně, často jen v papírové formě a až na ty zveřejněné v literatuře byly dostupné pouze tomu, kde je pořídil. Byly též podřízeny účelu, pro které byly shromážděny. S vytvořením centrálního databázového úložiště údajů o historických varhanách bylo nutné sjednotit údaje, které je nutné o historických varhanách získat (sběrem, měřením, restaurátorským průzkumem) a definovat jednotný způsob jejich zápisu. Metodika pro shromažďování údajů o historických varhanách doposud neexistovala. Tato metodika problematiku jednotně řeší. Dodržení metodiky jednotlivými dokumentátory zaručuje, že detailně strukturované údaje v databázi bude možné využít ke všem účelům, ke kterým byla zřízena (zejména k badatelským, restaurátorským i administrativním a ochranné péče).

Přínosy: Zavedení této jednotné metodiky plnění databáze historických varhan je nezbytným předpokladem pro všestranné smysluplné využití databáze. Jednotným způsobem získané a v centrální databázi uložené údaje zdokumentovaných historických varhan umožňují celou řadu uplatnění (od využití k badatelským či restaurátorským účelům až po účely administrativně-správní a provádění ochranné péče). Struktura získávaných údajů a způsob jejich zápisu do databáze jsou v takto komplexní formě zcela novým přínosem metodiky. V péči o historické varhany se jedná o zásadní inovaci.

Licence: Vlastníkem licence je NPÚ

Licenční poplatek: Licenční poplatek je vyžadován pro komerční použití.

Obor: Umění, architektura, kulturní dědictví – AL

Projekt: NAKI DF12P01OVV012

Identifikační číslo RIV: RIV/61384984:51110/13:#0000292

Poznámky:

*nehodící se škrtněte

Příloha k TL č. 51

Abstrakt: Historické varhany jsou současně památkou hudební, technickou a výtvarnou. Jejich celouzemní komplexní dokumentace prováděná podle jednotných pravidel je základem pro efektivní správní a ochrannou péči, pro badatelskou činnost (hudební, technickou i výtvarnou) i pro provádění oprav a restaurování. Tato metodika specifikuje údaje, které je nutné při sběru a měření údajů o historických varhanách získat (včetně údajů z restaurátorského průzkumu) a definuje jednotný způsob jejich zápisu do společného datového úložiště (databáze OrgDb). Metodika předpokládá základní znalosti varhanářského názvosloví, postupů restaurátorských průzkumů a způsobů získávání údajů. Tyto postupy i způsoby sběru a měření jsou pak předmětem několika samostatných metodik.

Příkladem použití v databázi uložených údajů je restaurování historických varhan. Předpokladem pro úspěšné restaurování je právě komplexní dokumentace spočívající mimo jiné i v uskutečnění detailního restaurátorského průzkumu varhanního stroje a též provedení srovnávacího průzkumu. Průzkumem zjištěné údaje a naměřené hodnoty jsou porovnávány, konfrontovány, případně doplňovány, s údaji dalších nástrojů z dílny stejného varhanáře, varhanářské školy či nástrojů stejného období.

<http://zvuk.hamu.cz/vyzkum/publikacni.php>

Bližší upřesnění výsledku: A- certifikovaná metodika M021/M/2013

Interní kód produktu: OrgDb_{Off}

Číselná identifikace:

Technické parametry výsledku: Popis metodiky viz. TECHNOLOGICKÝ LIST č. 51 (vydán r. 2013 Výzkumným centrem MARC, HAMU v Praze)

Ekonomické parametry výsledku: Zveřejnění standardního postupu akustické měření dřevěných historických píšťal umožňující sdílení výsledků a jejich porovnatelnost

Označení certifikačního orgánu: CSQ-CERT, Novotného lávka 5, Praha 1

Datum certifikace výsledku: 2013-11-07

Způsob využití výsledku: bez omezení okruhu uživatelů

IC: 61384984

Teoretický rozbor

Program OrgDb (dále jen program) je určen k zápisu a uchování údajů dokumentovaných historických varhan. Primárně tak byl vyvíjen pro varhany s mechanickou trakturou a vzdušnicemi s tónovou kancelou (tj. na území ČR prakticky se zásuvkovými vzdušnicemi).

U varhan novějších, s jinou konstrukcí (pneumatická traktura, vzdušnice s rejstříkovou kancelou), jsou možnosti programu pro historické varhany limitovány.

Poznámka: Protože se nepředpokládá použití programu u novějších varhan, vzdušnice s rejstříkovou kancelou a unitové vzdušnice by bylo možné v programu popsat jen všeobecně, podobně jako trakturu pneumatickou, (opto)elektrickou nebo jejich kombinace.

Jelikož je do budoucna zachována možnost program modulárně rozšířit (v současné verzi program nedisponuje kartami s podrobným popisem těchto částí varhan), tato metodika se plněním takovýchto údajů nezabývá. Bude-li program o tyto možnosti rozšířen, bude nutné doplnit i tuto metodiku..

Dokumentování jednotlivých částí varhan a následné vkládání údajů do programu OrgDb předpokládá základní znalost varhanářského názvosloví, postupů restaurátorských průzkumů a způsobů získávání údajů. Tyto postupy i způsoby sběru a měření jsou pak předmětem několika samostatných metodik. Podrobnější popis zadávání již získaných údajů a naměřených hodnot je zde uveden pouze tam, kde praxe ukázala možnou nejednoznačnost. Je vhodné, aby si dokumentátor níže popisované postupy a návody souběžně v programu zkoušel (nejlépe na zkušebních datech, která lze kdykoliv obnovit importem starého záznamu ze zálohy). Efektivita naučení se uvedené jednotné metodiky se tím zlepší a automatismy při jejím používání se takto upevní.

Text této metodiky lze rozdělit na dvě části:

První část je zaměřena na práci s programem databáze historických varhan a na postupy umožňující zápisy jednotlivých údajů (body metodiky I. až III., V., VIII. až X.). Tato část je nezbytným předpokladem pro vlastní plnění databáze údaji uvedenými v části druhé.

Ve druhé části jsou specifikovány údaje, které je nutné o historických varhanách získat (sběrem, měřením, restaurátorským průzkumem) a je zde popsán jednotný způsob jejich zápisu (body metodiky IV., VI., VII.). Popis postupu při zápisu údajů je u varhan nezbytný, jelikož hierarchie návazností vyžaduje u některých údajů dodržet pořadí, protože vyplnění detailů položek je podmíněno existencí kategorie, do které položky patří, a často též i existencí kategorie, se kterou souvisejí. Názvy, případně detaily, jednotlivých údajů u jednotlivých položek zájemce nalezne přímo na konkrétních vyplňovaných kartách (také v nápovědě programu). Metodika předpokládá základní znalosti varhanářského názvosloví, postupů restaurátorských průzkumů a způsobů získávání zadávaných údajů. Tyto postupy i způsoby sběru a měření jsou pak předmětem samostatných metodik.

Závazné postupy jsou v metodice uvedeny paragrafem (§), důležité informace označeny vykřičníkem (!).
--

METODIKA – postup zadávání údajů do databáze

OBSAH

- I. Instalace programu OrgDb (dále jen „programu“)
- II. Spuštění programu
- III. Základní popis programu
 - a. Základní okno programu
 - b. Horní záložky
 - c. Informační dialog
 - d. Ovládací tlačítka
 - e. Panel s kartami (pás karet)
- IV. Vložení (zadání) nových dokumentovaných varhan
 - a. Založení záznamu
 - b. Povinně vyplňované minimální údaje identifikace
 - c. Povinný postup při zadávání základních informací
 - d. Zadávání a vyplňování jednotlivých karet – doporučené postupy
 - i. Katalog
 - ii. Identifikace
 - iii. Historie
 - iv. Skříň
 - v. Stůl
 - vi. Manubria
 - vii. Nápis
 - viii. Ladění
 - ix. Prostor
 - x. Klaviatury
 - xi. Vzdušnice
 - xii. Rejstříky
 - xiii. Traktury
 - xiv. Měchy
 - xv. Pomocná zařízení
 - xvi. Pišťaly
 - xvii. Zvuk
 - xviii. Dokumenty
 - xix. Foto
- V. Úprava záznamu
- VI. Správa fotografií
- VII. Správa dokumentů
- VIII. Přizpůsobení vzhledu programu a tabulek
- IX. Export záznamu = export jednoho nástroje
 - a. textový výpis
 - b. export do centra
- X. Import záznamu = import jednoho nástroje

I. Instalace programu

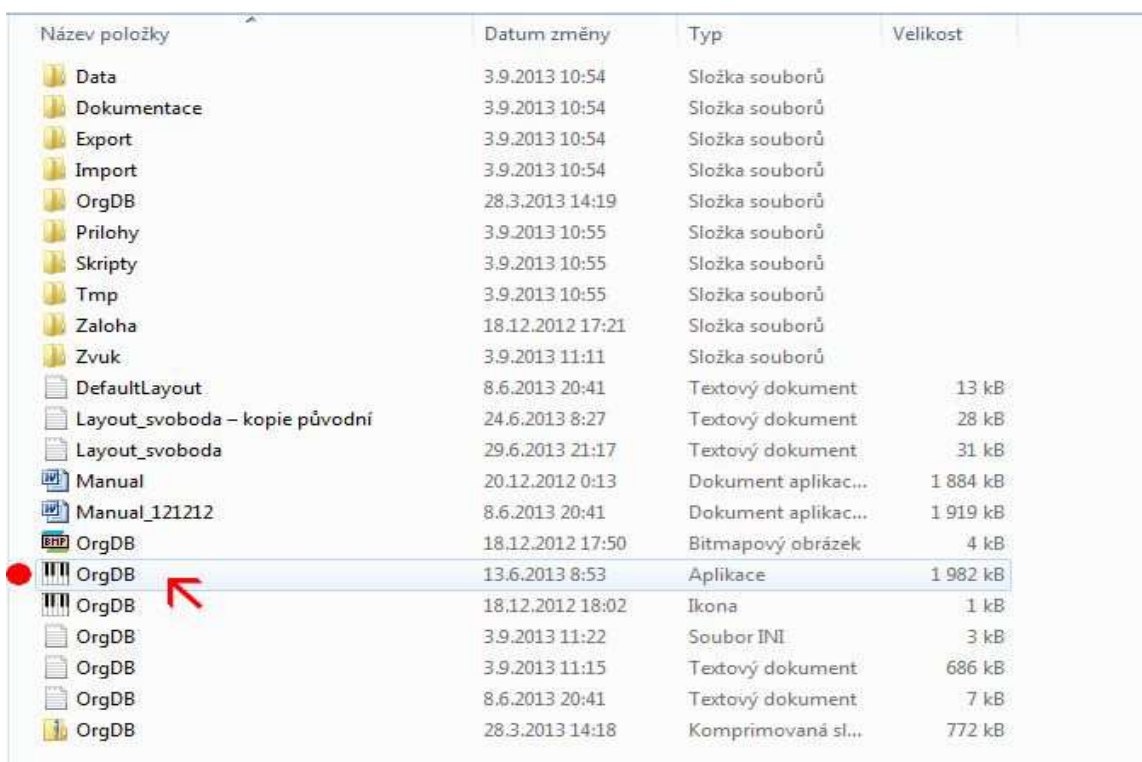
- program je možné buď instalovat z CD (příbalen instalátor, který se spustí po vložení CD do mechaniky) nebo jednoduše zkopírovat celý adresář „OrgDb“ (Ctrl+C) a vložit ho (Ctrl+V) na nové místo .
- Prostým přepokopováním adresáře např. na USB flashdisk lze program se všemi uloženými daty a osobními nastaveními přenést na jakýkoliv jiný počítač.

Možné problémy:

- Menší problémy mohou nastat pouze na starších málo výkonných strojích a při nižším rozlišení obrazovky (pod 1376 x 768), kdy se „nevejdou“ všechna pole do jednoho okna a je nutno pracovat s posuvníkem (nepraktické, otravné).

II. Spuštění programu

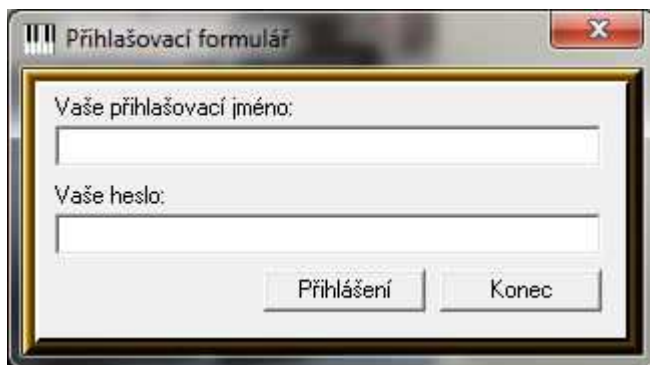
- program lze spustit jak z pevného disku počítače, tak z výměnného média, které umožňuje zápis (tedy USB flashdisk), nikoliv CD nebo DVD, které neumožňuje ukládání vložených dat. Spuštění programu se realizuje poklepem na ikonu aplikace „OrgDB“ (viz Obr.1)



Název položky	Datum změny	Typ	Velikost
Data	3.9.2013 10:54	Složka souborů	
Dokumentace	3.9.2013 10:54	Složka souborů	
Export	3.9.2013 10:54	Složka souborů	
Import	3.9.2013 10:54	Složka souborů	
OrgDB	28.3.2013 14:19	Složka souborů	
Přílohy	3.9.2013 10:55	Složka souborů	
Skripty	3.9.2013 10:55	Složka souborů	
Tmp	3.9.2013 10:55	Složka souborů	
Zaloha	18.12.2012 17:21	Složka souborů	
Zvuk	3.9.2013 11:11	Složka souborů	
DefaultLayout	8.6.2013 20:41	Textový dokument	13 kB
Layout_svoboda – kopie původní	24.6.2013 8:27	Textový dokument	28 kB
Layout_svoboda	29.6.2013 21:17	Textový dokument	31 kB
Manual	20.12.2012 0:13	Dokument aplikac...	1 884 kB
Manual_121212	8.6.2013 20:41	Dokument aplikac...	1 919 kB
OrgDB	18.12.2012 17:50	Bitmapový obrázek	4 kB
OrgDB	13.6.2013 8:53	Aplikace	1 982 kB
OrgDB	18.12.2012 18:02	Ikona	1 kB
OrgDB	3.9.2013 11:22	Soubor INI	3 kB
OrgDB	3.9.2013 11:15	Textový dokument	686 kB
OrgDB	8.6.2013 20:41	Textový dokument	7 kB
OrgDB	28.3.2013 14:18	Komprimovaná sl...	772 kB

Obr. 1 – Spuštění aplikace OrgDB

- po spuštění se objeví přihlašovací dialog, kde zadáte Vaše jméno a heslo (Obr.2). Přihlašovací údaje lze změnit v nastavení programu po jeho spuštění – viz níže.

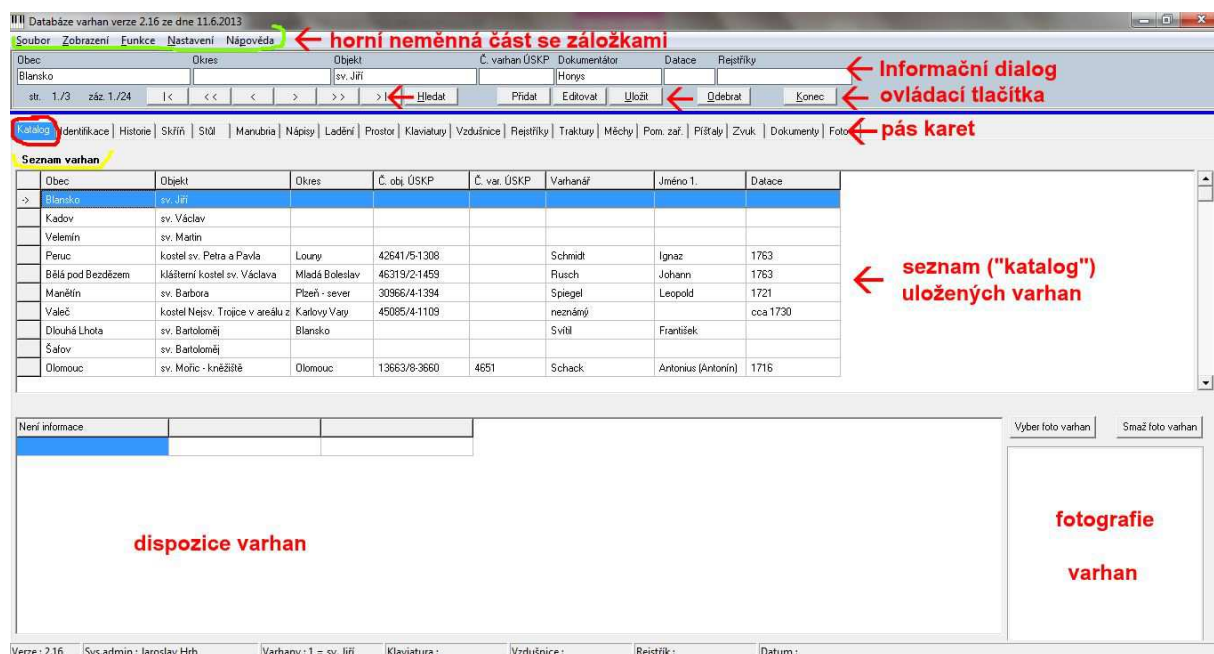


Obr.2: Přihlašovací dialog

- Po odeslání přihlašovacích údajů vyčkejte na načtení základního grafického rozhraní programu. To může trvat, v závislosti na výkonu počítače a množství vložených dat i několik desítek sekund.
- Pokud byly zadány chybné přihlašovací údaje, objeví se patřičná hláška a program se následně ukončí. V případě, že jste zapomněli přihlašovací údaje nebo je dosud nemáte, kontaktujte správce programu.

III. Základní popis programu

- po úspěšném přihlášení mohou nastat dvě situace:
 - 1) pokud jste již s programem dříve pracovali, otevře se program na kartě posledního zapisovaného záznamu (dokumentovaných varhan). Budete-li pokračovat v práci, zkontrolujte si záhlaví programu, zda zapisujete skutečně údaje patřičného nástroje.
 - 2) pokud jste spustili program poprvé, objeví se základní okno programu s kartou „Katalog“



(Obr.3)

Obr.3: Základní okno programu s aktivní kartou „Katalog“ – červeně

a) Základní okno programu

Základní okno programu lze rozdělit na dvě části – neměnnou část a proměnnou část:

1. Neměnné části okna programu jsou přítomny v okně neustále, ať kliknete kamkoliv.

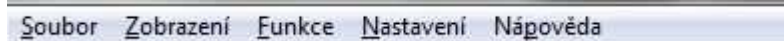
Jedná se o:

- a) Stavový řádek s ikonou, názvem a verzí programu („Databáze varhan verze 2.16 ze dne 11.6.2013“)
 - b) Horní část se záložkami „Soubor“, „Zobrazení“, „Funkce“, „Nastavení“, „Nápověda“
 - c) Informační dialog s okny „Obec“, „Okres“, „Objekt“, „Č. varhan ÚSKP“, „Dokumentátor“, „Datace“ a „Rejstříky“.
 - d) Ovládací tlačítka – tlačítka šipek, tlačítka „Hledat“, „Přidat“, „Editovat“, „Uložit“, „Odebrat“, „Konec“
 - e) Panel s názvy karet – „Katalog“, „Identifikace“ ...
2. Proměnná část okna programu

Jedná se o obsah v okně pod pásem karet, který se mění v závislosti na tom, která karta je právě aktivní (která karta je vybrána, resp. na kterou kartu bylo kliknuto). Na obr.3 je například aktivní karta „Katalog“.

V okně karty „Katalog“ vidíme vlevo podokno „seznam (katalog) uložených varhan“, vpravo dole podokno pro „fotografii varhan“, vlevo dole podokno pro „dispozici varhan“.

b) Horní záložky



- „Soubor“ – po kliknutí se objeví tlačítka „Konec“ sloužící k ukončení programu. Toto tlačítko je svojí funkcí identické s tlačítkem „Konec“ v pásu „Ovládací tlačítka“ a s tlačítkem „křížek“ v pravém horním rohu okna.
- „Zobrazení“ – po kliknutí se zobrazí názvy jednotlivých karet, které je možno zobrazit. Tento postup výběru karty je analogií k výběru jednotlivých karet z „Panelu (pásu)karet“ níže.
- „Funkce“ – slouží k vytištění dat u jednotlivého záznamu (jednotlivých dokumentovaných varhan), k exportu a importu dat – viz dále.
- „Nastavení“ – Zde lze změnit přihlašovací údaje, vybrat font a nastavit automatické ukládání záznamu
- „Nápověda“ – zatím nefunkční

c) Informační dialog

Obec	Okres	Objekt	Č. varhan ÚSKP	Dokumentátor	Datace	Rejstříky
Dlouhá Lhota	Blansko	sv. Bartoloměj		Můčka		

Zobrazované informace v jednotlivých oknech informačního dialogu patří k vybraným varhanám uvedeným níže v katalogu. Tyto informace jsou pouze pro čtení. Pokud informace v oknech chybí, nebyly doposud u daných varhan vloženy.



d) Ovládací tlačítka

Ovládací tlačítka slouží k listování v katalogu, přechodu mezi jednotlivými záznamy, vyhledávání, přidávání záznamu, jeho editaci a uložení, odebrání záznamu o dokumentovaných varhanách a k ukončení programu.

Následuje popis zleva doprava:

str. 1./3 - informuje, na které stránce katalogu z celkového počtu stránek se právě nacházíte

záz. 8./24 – informuje, na kolikátém záznamu z celkového počtu záznamů (celkového počtu uložených varhan) se právě nacházíte

šipky „na začátek, o stránku zpět, zpět, dopředu, o stránku dopředu, na konec“ slouží k listování v katalogu varhan. Pokud se nacházíte na jiné kartě než „Katalog“ – např. na kartě „Vzdušnice“, listujete v jednotlivých záznamech vzdušnic – o které varhany se jedná (obec, objekt, datace atd.) , zjistíte pohledem na „Informační dialog“ výše.

tlačítko „Hledat“ slouží k vyhledání textového řetězce napříč jednotlivými záznamy
tlačítko „Přidat“ slouží k přidání dalšího dokumentovaného nástroje – viz *Kapitola IV. (Vložení (zadání) nových dokumentovaných varhan)*

tlačítko „Editovat“ slouží k upravení záznamu jednotlivých položek na kartách.

tlačítko „Uložit“ slouží k uložení vložené informace (položky)

tlačítko „Odebrat“ slouží k odebrání všech záznamů a vložených informací jednoho dokumentovaného nástroje, který je právě zobrazen v informačním dialogu. Po kliknutí na toto tlačítko vyskočí dvojnásobný potvrzovací dialog. Po odsouhlasení odebrání jsou veškeré data těchto varhan nenávratně smazána!

tlačítko „Konec“ slouží k ukončení programu. Toto tlačítko je svojí funkcí identické s tlačítkem „Soubor/konec“ v „Horních záložkách“ a s tlačítkem „křížek“ v pravém horním rohu okna.

e) Panel s kartami (pás karet)



Panel s kartami slouží pro výběr nástroje z katalogu (karta „Katalog“) a k podrobné dokumentaci jednotlivého nástroje (ostatní karty). Jednotlivé karty se volí kliknutím na název příslušné karty. Jednotlivé karty mají zpravidla další vnitřní členění na „podkarty“ a „podokna“. Jejich ovládání je principiálně totožné. Pokud budou na příslušné kartě změněny údaje (vložená či upravená informace) kterékoli položky, je třeba tuto změnu uložit. Uložení se děje dvěma způsoby – buď klepnutím na tlačítko „Uložit“ v pásu s „ovládacími tlačítky“ nebo přechodem na jinou kartu, kdy nás program vyzve k uložení či odmítnutí změn. Pokud dojde k nechtěné či náhodné změně položky, potvrzením odmítnutí změny při uložení jsou v programu zachovány původně uložené údaje.

Podrobnější popis jednotlivých položek jednotlivých karet viz *Kapitola IV. odstavec d. „Zadávání a vyplňování jednotlivých karet – doporučené postupy“*

IV. Vložení (zadání) nových dokumentovaných varhan

a) založení záznamu

(!) Před založení nového záznamu – nových varhan – je třeba rozhodnout, pro jaký účel jsou varhany dokumentovány.

- **(§)** V případě, že vkládáte nástroj v rámci celouzemního shromažďování informací o historických varhanách (např. projekt „NAKI“), nezakládá se ihned nový záznam, ale postupuje se následujícím způsobem:
 1. Dokumentátor zašle pověřené osobě (kontaktní spojení uvedeno na www stránkách daného projektu) žádost o přidělení identifikačního kódu záznamu, v žádosti uvede název obce, okresu, kraje a název objektu, dále dataci nástroje, příjmení a jméno varhanáře.
 2. Pověřená osoba, která vede centrální seznam všech dokumentovaných nástrojů (s unikátním ID každého nástroje), vygeneruje iniciační záznam, který zašle dokumentátorovi.
 3. Dokumentátor naimportuje zaslaný záznam – postup viz *Kapitola X – import záznamu*
- V případě, že vkládáme nástroj pro účely jiné (např. soukromé), postupuje se takto:
 1. Přejít na záložku „Katalog“ (z jiné záložky nelze založit nový záznam – program k tomuto přechodu na záložku „Katalog“ vyzve dialogovým oknem)
 2. Zmáčknout ovládací tlačítko „Přidat“ v pásu ovládacích tlačítek
 3. Program přejde automaticky na záložku „Identifikace“. Zde vyplníme povinně „název obce“, nepovinně pak další požadované údaje
 4. Uložit klepnutím na tlačítko „Uložit“ v pásu ovládacích tlačítek. Hotovo, záznam je uložen.

Poznámka: Vzhledem k důležitosti a potřebnosti rozrůstání se obsahu databáze je vysoce vhodné i všechny „soukromě zjišťované“ údaje vkládat do centrální databáze a používat tak způsob s přidělením unikátního ID, viz předchozí odstavec).

b) Povinně vyplňované minimum údajů identifikace nástroje

Při zakládání záznamu je povinnost vyplnit „název obce“. Tato povinnost se vztahuje zejména na pověřenou osobu, která vede centrální seznam všech dokumentovaných nástrojů. **(!)** Je nanejvýš vhodné vyplnit i další políčka karty identifikace, aby nedošlo při dokumentaci k fatální záměně nástrojů. Obecně platí, že čím více údajů, tím menší riziko následného chybného výběru nástroje.

c) Povinný postup při zadávání základních informací

(!) Po založení záznamu (nebo importu záznamu od pověřené osoby) následuje postupné vyplňování informací dokumentovaného nástroje na jednotlivých kartách. Vzhledem k provázanosti všech částí varhan v jeden funkční celek s více logickými vazbami je třeba dodržet určité postupy při zadávání údajů do databáze, protože z praktických důvodů nelze provázat všechny části programu (karty) se všemi, tak jak by to odpovídalo reálné situaci ve varhanách. Vždy je třeba někde začít a vložit určité údaje jako první (např. klaviatury) a teprve ty následující na ně navázat (vzdušnice, rejstříky). Toto omezení znamená, že nelze začít např. s vkládáním menzur píšťal, aniž by bylo zadáno, ke kterému rejstříku, na které vzdušnici a ke které klaviatuře patří.

(§) Proto byl zvolen postup zadávání údajů na kartách, který je **závazný a povinný** a týká se karet „Klaviatury“, „Vzdušnice“, „Rejstříky“ a „Píšťaly“. Ostatní karty nejsou závislé – nemají naprogramovány funkční vztahy mezi sebou a lze je vyplňovat kdykoliv.

Platí pravidlo postupného zadávání:

Klaviatury -> Vzdušnice -> Rejstříky -> Vazba rejstř. na vzdušnice -> Vazba píšťalnic a zásuvek na rejstříky -> Píšťaly

1. Nejprve na kartě „**Klaviatury**“ založíme záznamy pro všechny klaviatury (manuálové i pedálovou). Toto provedeme kliknutím na tlačítko „Přidat“.
(§) U každé klaviatury povinně vyplníme políčka v podzáložce „klaviatura“: „**Označení**“, „**Rozsah od**“, „**Rozsah do**“, „**Typ spodní oktávy**“, „**Typ klaviatury**“.
Označení – jednoznačná identifikace umožní snadný výběr na ostatních kartách
Rozsah od/do – definuje základní rozsah pro kartu „Vzdušnice“
Typ spodní oktávy - definuje základní rozsah pro kartu „Vzdušnice“
Typ klaviatury – umožňuje přiřadit vzdušnice resp. rejstříky k manuálu či pedálu

(!) Ostatní údaje na kartě „Klaviatury“ lze vyplnit později, nemají funkční vztahy k dalším kartám.
2. Dále přejdeme na kartu „**Vzdušnice**“ a založíme obdobně záznamy pro všechny vzdušnice kliknutím na tlačítko „Přidat“.
(§) U každé vzdušnice povinně vyplníme políčka v podzáložce „Popis konstrukce“: „**Na klaviatuře**“ - přiřadíme klaviaturu, ze které se ovládají tónové ventily této vzdušnice, „**Název vzdušnice**“ - jednoznačná identifikace umožní snadný výběr na ostatních kartách a „**Rozsah rozšířen o počet tónů**“ - zadáme nulu - pouze v případě, že vzdušnice má větší počet kancel než je počet kláves příslušné klaviatury, zadáme číselný rozdíl, o kolik má vzdušnice více kancel. (Je to nutné pro generování menzuračních tabulek píšťal)
Většinu údajů na kartě „Vzdušnice“ lze vyplnit později, nemají funkční vztahy k dalším kartám, pouze vazby „Píšťalnic“ a „Zásuvek“ na rejstříky nelze v tuto chvíli zadat, neboť ještě nejsou rejstříky zadány.
3. Dále přejdeme na kartu „**Rejstříky**“ a založíme záznamy pro všechny rejstříky kliknutím na tlačítko „Přidat“.
(§) U každého rejstříku povinně vyplníme políčka v podzáložce „Rejstříky“ : „**Na klaviatuře**“, „**Stopová délka**“, „**Název ze štítku**“, „**Název – skutečný stav**“, „**Počet řad dle otvorů na vzdušnici**“, „**Repetuje**“, „**Druh píšťaly**“.
Na klaviatuře – přiřazuje rejstřík ke klaviatuře
Stopová délka – k identifikaci rejstříku, dále určuje základní stopovou délku rejstříku (pro generování tabulky menzur)
Název ze štítku/skutečný stav – k jednoznačné identifikaci rejstříku
Počet řad .../Repetuje – potřebné při generování tabulky menzur a grafu smíšeného hlasu
Druh píšťaly - pro generování příslušné tabulky menzur
4. **(§)** Na kartě „**Rejstříky**“ přejdeme vždy u každého rejstříku na podzáložku „Vzdušnice napojené na rejstříky“ a přiřadíme danému rejstříku vzdušnici/vzdušnice – pakliže je rejstřík umístěn na více vzdušnicích (např. C a Cis strana). Zároveň povinně přiřadíme pořadí rejstříku na vzdušnici.

V tomto okamžiku máme nastaveny základní vazby mezi kartami a je možné kdykoliv později generovat tabulky menzur na kartě „Píšťaly“ a dokončit nastavení vazeb „rejstříky-píšťalnice+zásuvky“. Podrobný postup viz *Kapitola IV. odstavec d. „Zadávání a vyplňování jednotlivých karet – doporučené postupy“*.

d) Zadávání a vyplňování údajů jednotlivých karet – doporučené postupy

(S) VŠEOBECNÁ PRAVIDLA

1. Po založení záznamu (nových varhan) nejprve zadáváme povinné základní informace – viz *Kapitola IV. odstavec c)*
2. Vkládáme pouze dokumentované údaje, jestliže příslušný údaj nebylo možno zdokumentovat (nepřístupnost, riziko poškození), nebo se plánovaně nedokumentoval (zjevně novodobý celek – např. moderní klaviatura, nepůvodní rejstřík), příslušnou kolonku nevyplňujeme, pouze do poznámky uvedeme důvod nevyplnění.
3. Rozměry udáváme vždy v milimetrech, pakliže není výslovně uvedeno jinak
4. Záznam průběžně ukládáme, vyvarujeme se tak rizika ztráty dat při případném pádu programu

i. Katalog

Karta „Katalog“ se skládá ze dvou oken - horní se „Seznamem varhan“ a spodní s dispozicí nástroje a ikonou varhan

a) Seznam varhan

Po vložení (*kap. IV.*) nebo importu (*kap. XI.*) záznamu (tj. nově dokumentovaného nástroje) se záznam zobrazí v seznamu varhan. Jednotlivé sloupečky v tabulce se seznamem varhan s charakteristikou varhan lze dle libosti přidávat, odebírat, měnit jejich velikost či pořadí (*viz kap.IX*). Obsah sloupečků je závislý na stavu vyplnění položek na jednotlivých kartách.

Výběr jednoho nástroje ze seznamu lze učinit buď klepnutím myši na příslušný řádek, pohybem šipkami na klávesnici nebo klikáním na ovládací tlačítka (*kap.IVd*). Pokud je záznamů v seznamu varhan více než 10, nevejdou se na jednu obrazovku. Listování mezi jednotlivými „stránkami“ seznamu po deseti záznamech je možné dvojitým ovládacím tlačítkem (*kap.IVd*). Při větším počtu záznamu lze použít i vyhledávací tlačítko „Hledat“.

b) Dispozice varhan

Zobrazuje se v levé části spodního okna katalogu, pokud je u daného nástroje vyplněna, resp. pokud jsou zadány rejstříky. *Pozn.: vyplnění dispozice nutně předchází zadání klaviatur a vzdušnic*

c) Ikona varhan

Zobrazuje se v pravé části spodního okna katalogu, pokud je u daného nástroje ikona vložena.

Vložení ikony: kliknutím na tlačítko „Vyber foto varhan“ . Doporučené rozlišení cca 400x420 bodů.

Smazání ikony: kliknutím na tlačítko „Smaž foto varhan“

ii. Identifikace

Karta „identifikace“ se skládá z horního a spodního okna

a) horní okno

1. Lokalita – Id varhan – unikátní číslo dokumentovaného nástroje – nelze měnit
 1. Dokumentátor – hlavní (první) zodpovědný dokumentátor
 2. Dokumentátor – pomocný (druhý) dokumentátorObec, Okres, Kraj
2. Objekt název (např. „kostel sv. Barbory“)
umístění v objektu (např. „kruchta kostela“)
Č.objektu ÚSKP – k zjištění na <http://monumnet.npu.cz/pamfond/hledani.php>
Vlastník - pozor, ne vždy je vlastník objektu vlastníkem varhan!
3. Varhanář Příjmení, Jméno (první), Jméno (další) – uvádíme matriční údaje (pokud jsou známy)
Datace (u neznámých např. cca 1730)
č. varhan ÚSKP – zjistit na NPÚ
správce (jen pokud je jiný než vlastník)

b) dolní okno

obsahuje základní údaje o vzniku a opravách varhan.

Listování a další ovládání v seznamu oprav je analogií seznamu varhan na kartě katalog

Přidání, editace, uložení a odebrání řádku – t.j. jednoho záznamu o opravě je možné příslušnými tlačítky v liště podokna.

Rok – uvedeme příslušný rok či rozmezí, ve kterém realizována oprava.

Popis opravy – velmi stručný popis opravy (podrobně viz „Historie“)

Zdroj informace – uvedeme vždy pramen – např. i jen „ústní sdělení pana X.Y. v roce z.)

iii. Historie

Historie, rešerše materiálů – uveďte dostupné publikované i vlastní podklady k historii a vývoji varhan, event.. nová fakta vzešlá z dokumentace a srovnávacího průzkumu atd.

Ve spodním okně lze zobrazit, přidat či odebrat přílohy (viz *kap. VIII*).

iv. Skříň

Karta „skříň“ se skládá ze tří záložek.

a) záložka „Skříň“

1. Umístění
2. Rozměry
3. Popis – popis konstrukce, tvaru, rozmístění, členění prospektu, přístaveb atd.

4. Dekor – (popis polychromie)

5. Materiál – druh, tloušťky stěn, konstrukce, výplní

6. Stav – původnost, poničení, vandalismus, statika, postižení dřevokazy, stav polychromie

b) záložka „Prospektové píšťaly“

1. Schéma rozmístění prosp. píšťal ... (počty): např. 7-11-7-11-7
2. schéma rozmístění prosp. píšťal v půdorysu: např. trojúhelník-rovinné pole-konvexní
segment – rovinné pole – trojúhelník
3. původnost

4. Schéma rozmístění prospektových píšťal – fotografie: vložit fotografii prosp. píšťal

s popisem jejich rozmístění

c) záložka „Nákresy a schémata“

1. seznam vložených příloh – nákresů a popsaných fotografií skříně, prospektu. Zde je možnost přílohu vložit, zobrazit či smazat kliknutím na příslušná tlačítka při pravém okraji.

v. Stůl

Na kartě „Stůl“ zdokumentujte hrací stůl, notový pult, lavici dle popisu jednotlivých položek.

vi. Manubria

Na kartě dokumentujte „manubria“ – umístění, tvar, stav, původnost atd. dle popisu jednotlivých polí.

Na kartě je možné zobrazit, přidat či smazat fotografii manubrií obecným postupem kliknutím na příslušná tlačítka.

vii. Nápis

Karta „Nápis“ je členěna na čtyři podokna.

V horní liště jsou tlačítka pro listování seznam vložených popisů „nápisů“ a tlačítka pro vložení, editaci, uložení a smazání jednoho řádku ze seznamu.

Levé podokno obsahuje seznam vložených zápisů (v tomto okně lze jen prohlížet, nikoliv editovat či zapisovat), pravé pak fotografii/e tohoto nápisu, pokud je/jsou vložena/y. Vložení či odebrání fotografie nápisu lze obecným postupem kliknutím na příslušná tlačítka v záhlaví fotografie.

Spodní levé a pravé okno obsahují plné texty položek „Umístění nápisu“ a „Přepis textu nápisu“. Zde v těchto oknech je možné provést změnu v textech, v případě vložení nového nápisu tlačítkem „Přidat“ se v těchto dvou spodních oknech vkládají příslušné texty.

Pozn.: Dokumentátor není povinen přepisovat cizojazyčné texty, je nutné však dbát na čitelnost a dostatečné rozlišení přiložené fotografie nápisu.

viii. Ladění

Obsahuje údaje o výšce ladění a teplotě

1. Aktuální výška ladění – uvádíme v Hz
2. Teplota vzduchu při uvedené výšce ladění – nejlépe s přesností na desetinu °C
3. Tlak vzduchu v mm vodního sloupce
4. Doplnující údaje k průběhu ladění (např. nelze určit výšku ladění, varhany nehrají ...)
5. Zjištěná původní výška ladění a zásahy – uvedeme na podkladě dokumentace varhan
6. Teplota současná – (pokud je známa)
7. Teplota původní – (pokud je známa)

ix. Prostor

Zde nevyplňuje dokumentátor údaje o varhanách, ale o samotném prostoru, kde jsou umístěny. Dokumentátor organolog zde obvykle žádné údaje nekládá.

Zakládají se zde (existují-li) vhodné formy dokumentace o prostoru (půdorys objektu, rozměrová upřesnění, výsledky prostorově akustických měření).

x. Klaviatury

(S) Karta klaviatury je 1. kartou při postupném zadávání dokumentovaného nástroje.

Vyplnění karty „Klaviatury“ je podmínkou pro vyplnění karet „Vzdušnice“, „Rejstříky“ a „Píšťaly“

(!) Postup zadání a povinně vyplňovaná pole při zadávání klaviatur(y) viz „kap. V.c.1“.

Karta se skládá ze tří nad sebou ležících oken a nad nimi umístěné lišty s ovládacími tlačítky.

1. lišta s tlačítky

obsahuje a) tlačítka pro listování v tabulce „Klaviatury“ se seznamem klaviatur

b) tlačítka pro „přidání“, „editaci“, „uložení“ a „odebrání“ jedné klaviatury.

Obecný postup

při zadávání, editaci a odebrání je identický jako u ostatních karet.

2. Seznam klaviatur

Podokno se seznamem (tabulkou) klaviatur, v němž je možno listovat (tlačítky, šípkami, klikáním).

Záhlaví tabulky s názvy sloupců lze konfigurovat (viz kap. IX)

3. Okno s podrobným popisem položek dokumentované klaviatury na jednotlivých záložkách

a) záložka „klaviatura“ obsahuje položky:

1. Klaviatura číslo (nevyplňuje se, program přiřadí automaticky)

2. Označení (název klaviatury, např. I.man)

3. Rozsah od – do

4. Typ spodní oktávy – výběr ze seznamu, pokud v seznamu není uvedena – zadáme „jiná“ .

5. Typ klaviatury (man x ped)

6. Původnost

7. Umístění, pořadí vzhledem k varhanním strojům – např. „spodní klaviatura“, „horní klaviatura“ atd.

8. Chybějící klávesy – pokud zvolíme „Typ spodní oktávy“ hodnotu „jiná“, můžeme na spodním grafickém znázornění klaviatury levým tlačítkem myši vyklikat chybějící klávesy. Pravým tlačítkem zrušíme výběr „chybějící klávesy“.

9. Poznámka – slouží k zadání údajů o klaviatuře, které nikde jinde nejsou specifikovány

10. Vlastní uspořádání – tlačítko – umožňuje po kliknutí na něj nadefinovat, jaký tón zní na té které klávese. To je nutné v případě lomené, dvojitě lomené či chromatizované spodní oktávě. Po kliknutí na klávesu levým tlačítkem můžeme přiřadit klávese příslušný tón. Volbu potvrdíme tlačítkem „uložit“.

Pokud klepneme na diatonickou klávesu, máme možnost přiřadit dokonce 2 tóny – v případě lomené oktávy. Postup zadávání je identický.

b) záložka „klávesy“ obsahuje položky:

1. Ponor kláves – (průměrná hodnota u celotónových)
2. Délka chromatické oktávy
3. Délka celotónových kláves (od čela k zadní liště – de facto délka potahu)
4. Délka půltónových kláves
5. Upevnění kláves (t.j. bod otáčení, způsob vedení atd.)
6. Materiál těl kláves
7. Původnost
8. Stav (stav kláves, nikoliv potahů)

c) záložka „obložení kláves“ obsahuje položky:

1. Materiál celotónové
2. Barva celotónové
3. Dekor celotónové (i zdobení linkou, způsob seříznutí hran atd.)
- 4.+5.+6. – to samé u půltónových
7. Stav
8. původnost

d) záložka „obložení kláves“ obsahuje položky, které jsou jednoznačné svým popisem.

xi. Vzdušnice

(§) Karta vzdušnice je 2. kartou při postupném zadávání dokumentovaného nástroje.

Před zadáním karty „Vzdušnice“ povinně předchází vyplnění karty „Klaviatury“.

Zadání karty „Vzdušnice“ je podmínkou pro vyplnění karet „Rejstříky“ a „Píšťaly“

(!) Postup zadání a povinně vyplňovaná pole při zadávání vzdušnic(e) viz „kap. V.c.2“.

Karta „vzdušnice“ se skládá ze tří nad sebou ležících oken a nad nimi umístěné lišty s ovládacími tlačítky.

1. lišta s tlačítky

obsahuje a) tlačítka pro listování v tabulce „Vzdušnicový systém“ se seznamem vzdušnic

b) tlačítka pro „přidání“, „editaci“, „uložení“ a „odebrání“ jedné vzdušnice. Obecný postup při zadávání, editaci a odebrání je identický jako u ostatních karet.

2. Seznam vzdušnic, nazvaný „Vzdušnicový systém“

Levé podokno se seznamem (tabulkou) vzdušnic, v němž je možno listovat (tlačítky, šipkami, klikáním). Záhloví tabulky s názvy sloupců lze konfigurovat (viz kap. IX)

3. Okno s podrobným popisem položek dokumentované vzdušnice na jednotlivých záložkách

a) záložka „Popis konstrukce“ obsahuje položky:

1. Na klaviatuře – přiřadíme klaviaturu, ze které se ovládají ventily dané vzdušnice

2. Konstrukce (tónová vs. rejstříková kancela)
3. Název vzdušnice (vhodné, logické a jednoznačné pojmenování)
4. Rozmístění – místo způsob umístění vzdušnice, podpurná konstrukce
5. Rozměry (šířka x hloubka x výška – bez ventilové komory!) v mm
6. výška nad podlahou ke spodní ploše vzdušnice (ne ke spodní ploše ventilové komory)
7. Rozsah rozšířen o počet tónů – v případě prostavěné superoktávové spojky
8. Původnost
9. Stav (červotoč, polepy, trhliny a praskliny atd)
10. Slovní popis (zejména materiály, způsob konstrukce, truhl. spoje ad.)
- 11.-13. Chromatické pořadí – t.j.jaké tóny vzdušnice obsahuje. Pokud není uvedeno v seznamu, vyberte hodnotu „Jiná“. V sousedním seznamu „Uživatелеm definované“ zjistěte, zda již nemáte uložený vzor – výčet tónů na vzdušnici. Pokud je výčet tónů zde uveden, vyberte ho. Pokud není uveden, postupujte následujícím způsobem:
Na spodní grafické klaviatuře vyklikajte levým tlačítkem tóny, které vzdušnice obsahuje, pravým tlačítkem tóny, které neobsahuje - za vizuelní kontroly v položce „Aktivní tóny“, kde se zobrazuje výčet zvolených tónů na vzdušnici. Pokud máme výčet tónů úplný, žádný nechybí ani nepřebývá, uložíme dané schéma stisknutím tlačítka „Ulož vzor“ vpravo nad položkou „Aktivní tóny“ a logicky, stručně (a varhanářsky) daný výběr tónů nazveme pro případné použití i u jiných nástrojů.

b) záložka „Ventilová komora“ obsahuje položky:

1. Umístění
2. Počet ucpávek – t.j. počet uzávěrů ventilové komory na dané vzdušnici
3. Rozměry
4. Původnost
5. Stav
6. Zajištění ucpávek

c) záložky „Píšťalnice“ a „Zásuvky“ jsou v principu totožné. Tyto záložky se skládají ze dvou nad sebou ležících oken a nad nimi umístěné lišty s ovládacími tlačítky.

1. lišta s tlačítky obsahuje

- a) tlačítka pro listování v tabulce se seznamem píšťalnic/zásuvek
- b) tlačítka pro „přidání“, „editaci“, „uložení“ a „odebrání“ jedné píšťalnice/zásuvky. Obecný postup při zadávání, editaci a odebrání je identický jako u ostatních karet.

2. Seznam píšťalnic/zásuvek

V levé části podokna se seznamem (tabulkou) píšťalnic/zásuvek je možno listovat (tlačítky, šipkami, klikáním). Záhloví tabulky s názvy sloupců lze konfigurovat (viz kap. IX).

V pravé části podokna se zadávají jednotlivé položky:

<p><u>píšťalnice</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. šířka 2. materiál 3. původnost 4. pořadí na vzdušnici (vždy směrem od prospektu, u vzdušnic orientovaných napříč pak od vnější strany skříně) 5. poznámka k materiálu 6. počet kusů na šířku vzdušnice 7. tvar (např. u prospektu) a popis 8. tloušťka 	<p><u>zásuvky</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. šířka 2. materiál 3. původnost 4. pořadí na vzdušnici vzdušnici (vždy směrem od prospektu, u vzdušnic orientovaných napříč pak od vnější strany skříně) 5. tloušťka 6. poznámka k materiálu
---	---

3. Spodní okno s přiřazením rejstříku k dané píšťalnici/zásuvce

Tlačítkem „přidat“ aktivujeme přiřazení rejstříku k dané píšťalnici/zásuvce. Vlevo vybereme ze seznamu příslušný rejstřík a jeho pořadí na píšťalnici/zásuvce. Přiřazení dokončíme tlačítkem „uložit“.

Dané píšťalnici/zásuvce můžeme přiřadit 1 až 20 rejstříků (což je prakticky nesmyslné).

Pokud se zmýlíme, nelze přiřazení „opravit“, ale můžeme jej odebrat příslušným tlačítkem „Odebrat“.

d) záložka „Ventily“ obsahuje položky:

1. Popis a rozměr ventilu
2. Způsob uchycení a vedení
3. Zdvih ventilu (průměrný zdvih při stištné celotónové klávese)
4. počet ventilových per na jeden ventil
5. materiál ventilu
6. původnost ventilu
7. stav ventilu
8. pořadí ventilů zleva do prava – toto pořadí lze „vyklikat“ levým tlačítkem na spodním grafickém znázornění klaviatury. Pravým tlačítkem lze vybrané ventily zrušit.

xii. **Rejstříky**

(§) Karta rejstříky je 3. kartou při postupném zadávání dokumentovaného nástroje. Před zadáním karty „Rejstříky“ povinně předchází vyplnění karet „Klaviatury“ a „Vzdušnice“.
Zadání karty „Rejstříky“ je podmínkou pro vyplnění karty „Píšťaly“

(!) Postup a povinně vyplňovaná pole při zadávání rejstříku(ů) viz „kap. V.c.3“.

Karta „**rejstříky**“ se skládá ze dvou vedle sebe ležících oken a nad nimi umístěné lišty s ovládacími tlačítky.

1. lišta s tlačítky

obsahuje a) tlačítka pro listování v tabulce „Tabulka rejstříků“ se seznamem rejstříků
b) tlačítka pro „přidání“, „editaci“, „uložení“ a „odebrání“ jednoho rejstříku.
Obecný postup při zadávání, editaci a odebrání je identický jako u ostatních karet.

2. Tabulka rejstříků

Levé podokno se seznamem (tabulkou) rejstříků, v němž je možno listovat (tlačítky, šipkami, klikáním). Záhloví tabulky s názvy sloupců lze konfigurovat (viz kap. IX)

3. Okno s podrobným popisem položek dokumentovaného rejstříku na jednotlivých záložkách

a) záložka „Rejstříky“ obsahuje položky:

1. Rejstřík číslo – vyplňuje program automaticky
2. Na klaviatuře – přiřazuje rejstřík ke klaviatuře
3. Stopová délka – k identifikaci rejstříku, dále určuje základní stopovou délku rejstříku (pro generování tabulky menzur)
4. +5. Název ze štítku/skutečný stav – k jednoznačné identifikaci rejstříku.

(§) Skutečný stav popisujeme standartními názvy v české ortografii.

Tedy správně např. Kopula, Principál, Kvinta

špatně: ~~Copula~~, ~~Prinzipal~~, ~~Quinta~~, atd.

6. (§) Počet řad – počet řad příslušného rejstříku (i třeba jen neúplných)

7. (§) Repetuje – zaškrtneme v případě, že repetuje (i u jednořadých rejstříků)

8. Druh píšťaly

9. Rozmístění tónů - ?

10. Původnost

11. Intonace a její úpravy

12. Popis a stav rejstříku – všeobecný popis, nikoliv jednotlivé píšťaly

b) záložka „Štítky“ obsahuje položky, které jsou jednoznačně popsány. (§) Popisovaný štítek patří vždy k danému rejstříku!

c) záložka „Vzdušnice napojené na rejstříky“ je analogií přiřazení rejstříku k dané píšťalnici/zásuvce, s tím, že zde - opačně - k danému rejstříku přiřazujeme vzdušnici(e). Je tomu tak proto, že rejstřík bývá často dělen na 2 vzdušnice (C, Cis strana).

(!) Postup přiřazení je analogický jako u píšťalnic/zásuvek – t.j. lze vzdušnici příslušným tlačítkem přiřadit a uložit nebo chybně zadanou vzdušnici odebrat – t.j. odpojit její vazbu na daný rejstřík.

xiii. Traktury

Kartu „Traktury“ lze vyplňovat téměř celou kdykoliv během zadávání dat do programu, zadávání není vázáno na žádnou z předchozích či následujících karet. Výjimku tvoří podzáložka „Hřidelnice“, kde je zadávání podmíněno vyplněním karty „Vzdušnice“ a karty „Klaviatury“.

Karta „Traktura“ je rozdělena do dvou logických celků – záložek:

a) Záložka „Hrací traktura“

b) Záložka „Rejstříková traktura“

a) Záložka „Hrací traktura“ se skládá ze dvou podzáložek:

- i. Popis hrací traktury – dokumentuje následující položky:
 - typ traktury

- popis – slovní popis traktury od spojení s klávesou, průběh celého vedení (směr, konstrukce, materiály, poměry atd.) až po ventilovou komoru vzdušnice
 - stav – červotoč, opotřebení, přepracování
 - původnost
- ii. Hřídelnice – dokumentuje podrobně část tónové traktury - hřídelnice

Podzáložka „hřídelnice“ se skládá z malého (levého) podokna – tabulky hřídelnic, velkého podokna s detaily dokumentované vybrané hřídelnice a nad okny je umístěna lišta s ovládacími tlačítky.

- **lišta s tlačítky**

obsahuje a) tlačítka pro listování v tabulce „Hřídelnice“ se seznamem hřídelnic.

b) tlačítka pro „přidání“, „editaci“, „uložení“ a „odebrání“ jedné hřídelnice . Obecný postup při zadávání, editaci a odebrání je identický jako u ostatních karet.

- **Tabulka hřídelnic**

Levé podokno se seznamem (tabulkou) hřídelnic, v němž je možno listovat (tlačítky, šipkami, klikáním). Záhloví tabulky s názvy sloupců lze konfigurovat (*viz kap. IX*)

- Okno s podrobným popisem položek dokumentované hřídelnice
 - a) číslo (automaticky vyplňuje program)
 - b) Ke klaviatuře
 - c) Ke vzdušnici
 - d) Pořadí směrem ke vzdušnici – číselně se uvede, kolikátá je daná hřídelnice směrem od klaviatury – počítají se i nedokumentované hřídelnice. Např. když je první hřídelnice uložena pod podlahou, ale nemohu ji zdokumentovat aniž bych podlahu vytrhal, dostane další dokumentovaná hřídelnice např. pro rozvod ke vzdušnici pořadové číslo „2“!
(!)
 - e) bloky popisů – názvy a dokumentované části jsou jednoznačně popsány
 - rám
 - hřídele
 - ramínka
 - poznámka

b) Záložka „Rejstříková traktura“

Popis rejstříkové traktury dokumentují následující položky:

- typ traktury
- popis – slovní popis traktury od manubria, průběh celého vedení (směr, konstrukce, materiály, poměry atd.) až po zásuvku vzdušnice
- stav – červotoč, opotřebení, přepracování
- původnost

xiv. Měchy

Kartu „Měchy“ lze vyplňovat kdykoliv během zadávání dat do programu, zadávání není vázáno na žádnou z karet.

Karta „Měchy“ je rozdělena do dvou záložek:

1. Popis vzduchové soustavy – slovní popis celého průběhu tvorby a vedené stlačeného vzduchu od čerpadla až po vzdušnice včetně průběhu kanálů, materiálu, stavu, technických řešení
2. Měchy
Karta se skládá ze dvou nad sebou ležících oken a nad nimi umístěné lišty s ovládacími tlačítky.

- a. lišta s tlačítky

obsahuje tlačítka pro listování v tabulce „Měchy“ se seznamem měchů
tlačítka pro „přidání“, „editaci“, „uložení“ a „odebrání“ jednoho měchu.

Obecný postup při zadávání, editaci a odebrání je identický jako u ostatních karet.

- b. Seznam měchů - podokno se seznamem (tabulkou) měchů, v němž je možno listovat (tlačítky, šipkami, klikáním). Záhloví tabulky s názvy sloupců lze konfigurovat (viz kap. IX)

3. Podokno s podrobným popisem položek dokumentovaného měchu na jednotlivých záložkách zadáme

- typ měchu
- způsob mechanického pohonu
- místo nasávání vzduchu
- umístění
- zatížení – slovní popis, vyplnit konstatování i v případě, že není žádné zatížení
- tvar a rozměry (v centimetrech)
- popis (konstrukce, způsob pantování, způsob okožení)
- vzduchové vedení (je zbytečná položka dublující „popis vzduchové soustavy“ – nevyplňovat)
- původnost
- stav – těsnost, stav okožení, napadení červotočem

xv. Pomocná zařízení

Karta „Pomocná zařízení“ dokumentuje technická zařízení většinou umístěná jako vybavení hracího stolu. Skládá se ze tří záložek:

- a) Další pomocná zařízení (volné kombinace, crescendový válec, jiná)
- b) Spojky
- c) Kolektivy

Největší význam má záložka „Spojky“, kde u mechanických varhan popíšeme seznam spojky, mechanismus konstrukce spojky, jejich původnost a stav.

Záložky „Další pomocná zařízení“ a „kolektivy“ jsou spíše experimentální.

xvi. Píšťaly

(§) Karta „Píšťaly“ je poslední kartou při postupném zadávání dokumentovaného nástroje, Povinně předchází vyplnění karet „Klaviatury“, „Vzdušnice“ a karty „Rejstříky“ s vyplněnými vazbami na vzdušnice.

Základní orientace:

Karta je členěna na:

- a) levé dialogové okno, kde se vybírá příslušná klaviatura a rejstřík
- b) pravou tabulku (vzdáleně připomínající excelovskou tabulku) – je to seznam jednotlivých tónů se zadanými parametry píšťaly daného rejstříku. Tabulka je pouze pro čtení údajů.
- c) spodní okno se čtyřmi záložkami – k zadávání parametrů jednotlivých tónů daného rejstříku.

(§) Postup při zadávání menzur jednoho rejstříku:

KONTROLA

1. Zkontrolujte, zda jsou správně vyplněny položky:
 - a) klaviatury – počet, rozsah, typ spodní oktávy
 - b) vzdušnice – rozsah rozšířen o počet tónů
 - c) rejstříky – stopová hodnota, počet řad, repetuje, napojení na vzdušnice

VÝBĚR REJSTŘÍKU

2. Vyberte klaviaturu
3. Vyberte název rejstříku (nejlépe ze seznamu „ze štítku“)

GENEROVÁNÍ TABULKY PÍŠŤAL

4. Ve spodním okně aktivujte poklepem záložku „Repetice – tabulka“

(§) Další postup se liší podle počtu řad píšťal daného rejstříku a přítomnosti repetice v průběhu rejstříku!

- a) rejstřík jednořadý – nerepetuje
- b) rejstřík jednořadý – repetuje
- c) rejstřík víceřadý – nerepetující i repetující

ad a)

Zkontrolujte, zda je v tabulce na záložce „Repetice – tabulka“ uvedena ve sloupci „Řada 1“ vedle tónu „C“ správná stopová délka rejstříku (přebírá se z karty „Rejstříky“ ->“Stopová hodnota“).

Pokud NE, vraťte se na kartu „Rejstříky“ a opravte “Stopovou hodnotu“ a vraťte se zpět.

(!) Pokud je stopová hodnota správná, klepněte na tlačítko „Uložit“ vpravo dole. Dojde k vygenerování tabulky menzur pro všechny píšťaly daného rejstříku.

ad b)

Zkontrolujte, zda je v tabulce na záložce „Repetice – tabulka“ uvedena ve sloupci „Řada 1“ vedle tónu „C“ správná stopová délka rejstříku (přebírá se z karty „Rejstříky“ ->“Stopová hodnota“).

Pokud NE, vraťte se na kartu „Rejstříky“ a opravte “Stopovou hodnotu“ a vraťte se zpět.

Kliknutím na tlačítko „Přidat řádek“ přidejte řádek s repetičním bodem.

Následně vyplňte – vyberte ze seznamu tónů - repetiční bod (tón) v levém sloupci ve druhém řádku a vpravo od něj – tedy v pravém sloupci v druhém řádku vyplňte – vyberte ze seznamu stopových délek“ stopovou hodnotu repetičního bodu.

Příklad:

Např. Rejstřík Quinta 1 1/2' repetuje od c' do 3' polohy. V prvním řádku bude tón „C“, Řada 1 „1 1/2“. V druhém řádku bude tón „c'“, Řada 1 „3“.

Pokud nelze přidat řádek, je chybně nevyplněný údaj o existenci repetice. Vraťte se na kartu „Rejstříky“ a zaškrtněte box “Repetuje“ , vraťte se zpět a opakujte přidání řádku.

Nakonec klepněte na tlačítko „Uložit“ vpravo dole. Dojde k vygenerování tabulky menzur pro všechny píšťaly daného rejstříku.

ad c)

Zkontrolujte, zda je v tabulce na záložce „Repetice – tabulka“ uvedena ve sloupci „Řada 1“ vedle tónu „C“ správná stopová délka rejstříku (přebírá se z karty „Rejstříky“ ->“Stopová hodnota“). Pokud NE, vraťte se na kartu „Rejstříky“ a opravte “Stopovou hodnotu“ a vraťte se zpět.

Podobně zkontrolujte, zda „sedí“ počet řad rejstříku (počet sloupců tabulky). “). Pokud NE, vraťte se na kartu „Rejstříky“ a opravte “Počet řad dle otvorů na vzdušnici“ a vraťte se zpět.

Naposledy zkontrolujte, zda je vyplněný údaj o existenci repetice. Pokud NE, vraťte se na kartu „Rejstříky“ a zaškrtněte box “Repetuje“ , vraťte se zpět na kartu Píšťaly.

Ve sloupcích pro jednotlivé řady vyplňte – vyberte ze seznamu stopových délek, stopovou hodnotu řady 2.,3. atd.

Postupem stejným jako u bodu b) přidejte Kliknutím na tlačítko „Přidat řádek“ řádek s repetičním bodem, následně vyplňte – vyberte ze seznamu tónů - repetiční bod (tón) v levém sloupci a vpravo od něj – tedy v pravých sloupcích vyplňte – vyberte ze seznamu stopových délek“ příslušné stopové hodnoty 2.,3. a další řady repetičního bodu.

Nakonec klepněte na tlačítko „Uložit“ vpravo dole. Dojde k vygenerování tabulky menzur pro všechny píšťaly všech řad daného rejstříku.

PŘIŘAZENÍ CHYBĚJÍCÍCH PÍŠŤAL

5. Přejděte na záložku „Repetice – graf“

6. Zvolte – v případě, že rejstřík má více než 1 řadu“ – příslušnou řadu (u jednořadých rejstříků je automaticky vybrána základní řada)
7. Klepnutím myši na klávesnici pod grafem vyberte eventuálně chybějící píšťaly:
 - a) výběr chybějící píšťaly – klepnutím levým tlačítkem myši na danou klávesu
 - b) zrušení výběru chybějící píšťaly – klepnutím pravým tlačítkem myši na danou klávesu
8. Tlačítkem „Přiřadit chybějící“ přeneste výběr chybějících píšťal do menzurační tabulky.

ZADÁVÁNÍ PARAMETRŮ PÍŠŤAL

(§) Platí všeobecná pravidla

- i) zadááme pouze ty parametry, které jsme jistě zdokumentovali. Nesmí se stát, že zadáme parametr jen např. na základě podobnosti (např. rejstřík je kovový, ale nemám jistotu, zda i píšťala velkého C je kovová. Raději tedy nezadám materiál, než abych vložil chybný údaj.)
- ii) zadáváme parametry individuálně - píšťalu po píšťale, pouze u těch píšťal, kde jsem si jisti a je to umožněné, využijeme možnost hromadného zadání parametrů
- iii) rozměry zadáváme vždy v milimetrech, vyjma jediného parametru – síly stěn kovových píšťal, která se zadává v desetínách mm (tj. stěnu o tloušťce 0,6mm zapíšeme jako „6“)
- iv) výběr píšťal pro zadávání parametrů lze uskutečnit dvěma způsoby:
 1. Vymezením rozsahu – vyberu ze seznamu tónů hodnoty „Od“, „Do“. Pokud chceme zadávat parametry pouze u jednoho tónu, budou hodnoty tónů „Od“ a „Do“ identické.
 2. Poklepáním nebo klepnutím a tahem myši po klaviatuře pod tabulkou. Příslušný výběr se zobrazí automaticky ve „Vymezeném rozsahu“.

A. HROMADNÉ ZADÁNÍ PARAMETRŮ PÍŠŤAL

(§) Obecně platí, že hromadně – tj. více píšťalám jednoho rejstříku – lze zadat jen ty parametry či vlastnosti píšťal, u nichž je předpoklad, že budou totožné. Tyto parametry jsou uvedeny v horním (prvním) řádku tabulky, pro potřeby programu je nazýváme „konstrukce“.

Jedná se o tyto parametry:

- a) Druh píšťaly
- b) Materiál
- c) Konstrukce-typ
- d) Způsob ladění
- e) Zdobení píšťaly
- f) Ústí píšťaly - původnost
- g) Vousy
- h) Tvar horního labia
- i) Tvar spodního labia

Všechny tyto parametry lze také vložit individuálně.

B. INDIVIDUÁLNÍ ZADÁNÍ PARAMETRŮ PÍŠŤAL

(§) Obecně platí, že individuálně lze zadat veškeré parametry či vlastnosti všech píšťal, i ty parametry, které lze vložit „hromadně“ více píšťalám najednou. Tyto individuální parametry jsou uvedeny v dolních dvou řádkách tabulky, pro potřeby programu je nazýváme „menzury“.

POSTUP PŘI ZADÁVÁNÍ PARAMETRŮ PÍŠŤAL – „Konstrukce“

9. Klikněte na záložku „Konstrukce a rozměry píšťal“

10. Vyberte „Druh píšťaly“

Po vybrání druhu píšťaly se rozbalí tabulka, která je odlišná pro druhy píšťal: kov, dřevo, jazyk.

Následně můžete postupovat buď zadáním hromadných parametrů – tj. konstrukce (rychlejší, ale vyšší riziko chyby) nebo individuálním zadáváním pro každou píšťalu zvlášť (pomalejší, postup „na jistotu“).

a) Hromadné zadání

11. Vymezte rozsah píšťal, kterým budou přiřazeny stejné parametry.

12. V zaškrťovacích boxech nad políčky v horním řádku vyberte, které parametry chcete přiřadit a vyberte jejich hodnotu (z přednastaveného seznamu). Spodní řádek pod daným parametrem slouží k poznámce k danému parametru a také bude uložen u všech zvolených píšťal (rozsahu).

13. Tlačítkem „Přiřadit“ vedle „Vymezení rozsahu“ přiřadíte hodnoty vybranému rozsahu píšťal.

Pozn.: Pokud později zjistíte, že jste zapomněli přiřadit určitou hodnotu, nebo ji zadali chybně, lze toto jednoduše napravit opětovným přiřazením nové hodnoty (i prázdné hodnoty po vymazání políčky klávesou „Delete“), a to jak individuálně, tak hromadně.

(§) POZOR! Pokud nekontrolujete při opětovném hromadném přiřazení informací již jednou vyplněným píšťalám, které z parametrů upravujete – „zaškrtnutím“ příslušného boxu a zrušením zaškrtnutí u boxu, kde nechceme přiřadit novou informaci – může dojít k nechtěnému a nenávratnému přepisování dat!!!

b) Individuální zadání

11. Zvolte píšťalu, které chcete přiřadit parametry.

12.+13. Postupujte jako u hromadného zadání bod.12.+13., s tím, že bude přiřazena informace pouze u jedné píšťaly

POSTUP PŘI ZADÁVÁNÍ PARAMETRŮ PÍŠŤAL – „Menzury“

„Menzury“ lze zadávat pouze individuálně – tj. jedné jediné píšťale, protože rozměry jsou jedinečné pro každou píšťalu ☺

Existuje dvojitý způsob zadání

a) pomocí dvou řádků tabulky pod řádkem „konstrukce“ – pomalé a nepraktické

b) Pomocí „excelovské“ konfigurovatelné tabulky – doporučené, rychlé, praktické (rizikovější)

Ad a)

14. Zvolte píšťalu, které chcete přiřadit parametry (kliknutím na klávesnici nebo vymezením rozsahu – viz výše)
15. Vyplňte veškeré Vám známé parametry
16. Tlačítkem „Přiřadit“ přiřadte tyto parametry do menzurační tabulky. Hotovo.

Ad b)

14. V horním pravém okně klikněte rychle dvakrát po sobě do prostoru „excelovské tabulky“
Vyskočí okno s menzurační tabulkou pro jeden rejstřík.
15. Pomocí postupu „Přizpůsobení vzhledu programu a tabulek a textových polí“ uvedeného v kapitole „IXa) tabulky“ vyberte a uspořádejte tak, jak Vám to vyhovuje a jste zvyklí, pořadí a velikost sloupců s jednotlivými parametry píšťal.

**(§) POZOR: před manipulací s rozměry, pořadím a velikostí sloupců VŽDY uložte již vepsaná data!
Pokud tak neučiníte, vepsaná data budou ztracena!**

17. Ve spodní části okna pomocí přednastavených filtrů zvolte, které píšťaly chcete zobrazit. Pokud v přednastaveném filtru chybí potřebná píšťala, dopište její název klávesnicí. Obdobně v případě, že nějaká píšťala přebývá, můžete ji ze seznamu vymazat.
18. Kliknutím pravým tlačítkem myši na tabulku vyberte v dialogu způsob posunu po excelovské tabulce – buď odshora dolů, nebo zleva doprava, podle toho, jakým způsobem budete vyplňovat data.
19. Najedte na první buňku prvního řádku a vepište hodnotu příslušného parametru, uvedeného v záhlaví sloupce. Stižením klávesy „ENTER“ přejděte na následující buňku a postup opakujte.
20. Tlačítkem „Přiřadit“ přiřadte všechny v tabulce vyplněné parametry do menzurační tabulky.

(§) POZOR! Pokud vepsané hodnoty neuložíte tj. nepřijedíte do menzurační tabulky stisknutím tlačítka „Přiřadit“, nebudou data uložena!

20. Po skončení zadávání a přiřazení do menzurační tabulky práci ukončíte buď přes křížek příslušného okna nebo stižením klávesy „Konec“.

OPRAVY CHYBNÝCH ZAŘAZENÍ PÍŠŤAL

Pokud chybně zadáte údaje o konstrukci a menzuře jinému tónu, než jste chtěli, lze záznam opravit následujícím postupem:

1. Na kartě „Píšťaly“ vybereme příslušnou klaviaturu, rejstřík a v horní pravé tabulce vybereme chybně zadaný tón (klepnutím na jeho řádku či výběrem pomocí tlačítek pod tabulkou).

2. Přejdeme na záložku „Editační funkce“ a vpravo od tlačítka „Přeřadit tón“ vybereme ze seznamu správný tón, jemuž náleží zadané parametry a menzury.
3. Klepnutím na tlačítka „Přiřadit tón“ přiřadíme údaje z předchozího tónu na vybraný tón. Pozor! – vedlejším efektem přeřazení je vymazání vlastností původního tónu – a to včetně konstrukce! Původní tón se tak chová, jako by vůbec nebyl zadán!

OSTATNÍ FUNKCE

Pokud dojde k zcela chybnému zápisu píšťal u rejstříku (např. omylem z jiného nástroje), lze veškeré zadané údaje u rejstříku vymazat následujícím způsobem:

1. Na kartě „Píšťaly“ vyberte příslušnou klaviaturu a rejstřík
2. Přejděte na záložku „Editační funkce“ a klepněte na tlačítka „Vyčisti řadu“
Dojde k vymazání veškerých píšťal daného rejstříku! Je nutno generovat novou menzurační tabulku!
3. Při zadávání parametrů rejstříku postupujte zcela od začátku – tj. od „Výběr rejstříku“ bod.2.+3.

xvii. Zvuk

zde se nic nevyplňuje!

xviii. Dokumenty

Karta „Dokumenty“ je dělena na dvě podokna. Do horního se píšou informace, které jinde nelze zařadit. Ve spodním okně nalezneme všechny dokumenty napříč kartami, pokud byly vloženy.

Klepnutím na příslušnou kategorii či dvojklikem na požadovaný dokument se tento otevře v externím programu.

Vložení/smazání dokumentu se děje identickým postupem jako vkládání dokumentů v jiných částech karet nebo vkládání fotografií pomocí tlačítek „Přidej přílohu“, „Zobraz přílohu“ či „Smaž přílohu“.

xix. Foto

Karta „Foto“ je rozdělena na dvě části. Vlevo je seznam všech kategorií a seznam všech fotografií vložených u daného nástroje. Vpravo je okno pro zobrazení fotografie.

Vkládání fotografie:

Nejprve se v levém okně vybere příslušná kategorie, do které vkládaná fotografie přísluší. Poté se klepne na tlačítka „Přidej fotografii“ a následně se kliknutím vybere jedna nebo více fotografií příslušných do vybrané kategorie.

(§) Pravidla pro názvy fotografií:

Vzhledem k budoucímu vyhledávání v databázi a srovnávání fotografií je nutné, aby názvy fotografií jednoznačně identifikovaly to, co na fotce vidíme a abychom věděli, odkud fotka pochází.

Název fotografie se proto skládá z 1. jména lokality + 2. popis, který zpravidla obsahuje i název kategorie.

Příklad:

správný název fotografie: „Zelená Lhota, ventilová komora vzdušnice pedálu.jpg“;

chybný název fotografie: „Ventilová komora.jpg“ – při stažení fotky do počítače nevím, o jakou se jedná lokalitu a v případě, že má nástroj více vzdušnic, o jakou vzdušnici se jedná.

(§) Podporované formáty:

jpg, jpeg, tiff, popř. png

Prakticky se jedná pouze o soubory jpeg (má koncovku *.jpg)

Doporučená komprese: vzhledem k objemu fotografických dat, je 85%-90%

(§) Maximální komprese: 80% - větší komprese (pod 80%) má již značný vliv na kvalitu obrazu

Doporučené rozměry fotografie: 6-10M (2000x3000 – 2600x3800)

(§) Minimální rozměry fotografie: 5M (1850x2750)

(!) Je velmi vhodné popsat fotografii v EXIFu. EXIF je formát metadat, který je vložen do každé digitální fotografie, obsahuje mj. údaje o datumu a čase pořízení, značce fotoaparátu a jeho nastavení a **lze tam vložit i uživatelské komentáře, klíčová slova a popisy**. Vkládání umožňují všechny grafické a téměř všechny katalogizační programy – např. ZONER.

Smazání fotografie se provede kliknutím na požadovaný název fotografie a následně na tlačítko „Smaž fotografii“. Po odsouhlasení výzvy bude fotografie nenávratně smazána.

V. Úprava záznamu

Jakýkoliv záznam v databázi lze kdykoliv upravit, doplnit či odstranit resp. vymazat.

Postup:

Najedte myší na příslušné okénko, opravte, doplňte či vymažte text, u políček s výběrem upravte výběr z přednastavených možností popř. klávesou „Del“ vymažte hodnotu tohoto pole v případě, kdy tento díl varhan nebyl dokumentován (výchozí prázdná hodnota).

(!) Při editaci dochází u naprosté většiny políček ke zvýraznění upravovaného textu či příslušné hodnoty výběrového pole červenou barvou, která značí jakoukoliv změnu. Červeně se zároveň podbarvuje i záhlaví okna se záložkami a informačním dialogem.

Jako poslední krok záznam uložte stisknutím klávesy „Uložit“ či přechodem na jinou kartu, kdy Vás program vyzve k uložení.

V případě, že dojde k náhodné úpravě záznamu např. „ukliknutím“, nechtěným dotykem klávesy na klaviatuře nebo omylem, záznam neukládejte a odmítněte provedené změny. V databázi zůstává v tomto případě uložen původní záznam.

VI. Správa fotografií

Vkládání (ale i odstraňování) fotografií je možné dvěma způsoby:

1. Na kartě „Foto“, kde lze vložit všechny kategorie fotografií – postup viz *Kapitola IV. odstavec d.část xix. „Foto“*

2. Na ostatních kartách, kde lze vložit fotografii jen pro příslušnou kategorii (kartu). Postup vkládání je identický s předchozím postupem.

VII. Správa dokumentů (přidání přílohy)

Vkládání (ale i odstraňování) dokumentů je možné – obdobně jako u fotografií - dvěma způsoby:

1. Vložení fotografie na kartě „Dokumenty“ , kde lze vložit všechny kategorie dokumentů – postup viz *Kapitola IV. odstavec d.část xviii. „Dokumenty“*
2. Vložení fotografie na ostatních kartách (např. „klaviatury“, „nápis“ atd.), kde lze vložit fotografii jen pro příslušnou kategorii (kartu). Postup vkládání je identický s předchozím postupem.

IX. Přizpůsobení vzhledu programu a tabulek a textových polí

a) tabulky

Veškeré tabulky na všech kartách lze nastavit co do počtu viditelných sloupců, jejich pořadí a velikosti (šířky).

Způsob nastavení: Klikneme pravým tlačítkem na záhlaví sloupce s názvem příslušného sloupce. Objeví se dialog se dvěma položkami: „Nastav sloupec“ a „Pohled“.

1. „Nastav sloupec“ – po vybrání této položky se objeví tabulka, kde lze zaškrtnutím vybrat ze seznamu všech dostupných sloupců jejich viditelnost/skrytí, šířku a kliknutím na červená tlačítka nahoru a dolů lze nastavit i pořadí sloupců tak, jak je chceme mít za sebou. Po zadání všech parametrů výběr buď potvrdíme stisknutím tlačítka „Ok“ nebo výběr zrušíme stisknutím „Zruš“.

2. „Pohled“

Aktuální rozložení sloupců (pořadí, šířka) lze uložit kliknutím na tlačítko „Uložit“, nebo uložit jako výchozí pro všechny nástroje, popř. již uložený způsob rozvržení sloupců aktivovat stisknutím tlačítka „Načíst“ a výběrem požadovaného (dříve zadaného a uloženého) rozvržení.

b) Textová pole

1. Dvojklikem do textového pole (nebo stisknutím klávesy F5) vyvoláme „Memobox“, do kterého se lépe a přehledněji píše, než do např. krátkého a nízkého okénka pro danou položku. Po dokončení zápisu nutno „Memobox“ uložit!

2. Stisknutím klávesy „F6“ se změní pohled (formát) na textové pole – (s/bez posuvníku)

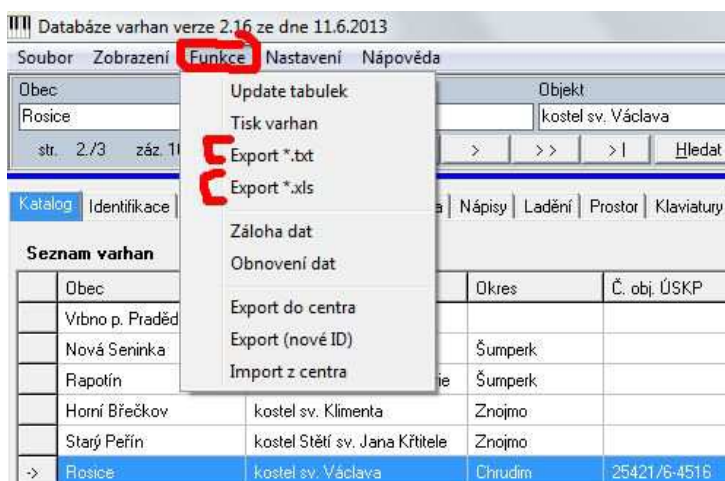
X. Export záznamu = export jednoho nástroje

Export záznamu slouží:

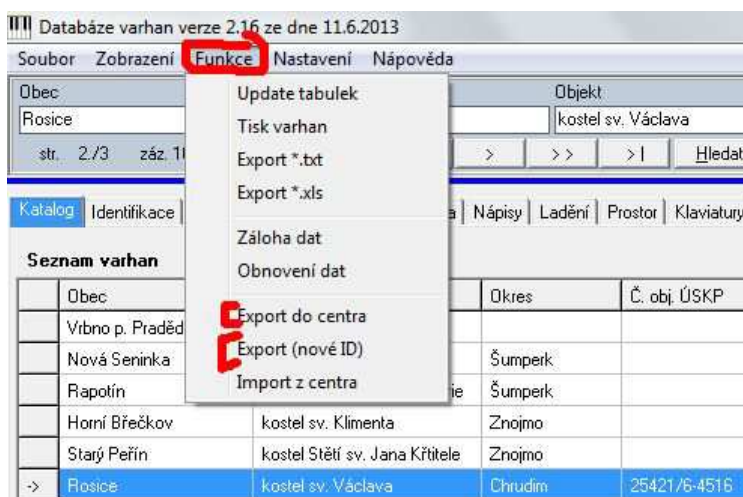
1. výpisu a archivaci záznamu o jednom nástroji (formát *.xls, *.txt)
2. k výměně rozpracovaného či hotového záznamu s jiným dokumentátorem (formát *.arc)
3. odeslání záznamu o jednom nástroji k archivaci do centrálního úložiště (formát *.arc)

Ad 1) Výpis z programu je možný ve dvou formátech *.xls nebo *.txt. Postup je následující: klepněte na záložku „Funkce“, vyberte „Export *.txt“ nebo „Export *.xls“, zvolte název souboru a cílové umístění souboru a otevřete.

Vyčkejte na hlášku (dialogové okno) o úspěšném dokončení procesu. Dialogové okno informuje o názvu souboru, adresáře a cestě adresáře, kam byl záznam exportován.



Ad 2+3) Postup při exportu jednoho záznamu ve formátu (*.arc) umožňujícím výměnu záznamu je identický s exportem do souborů *.xls, *.txt s jediným rozdílem – po klepnutí na záložku „Funkce“ vyberte podzáložku „Export do centra“. Program pak automaticky exportuje záznam o jednom nástroji do vybraného adresáře (defaultně do adresáře „Export“). Tento soubor lze libovolně přenášet mezi počítači, zálohovat či dále importovat.



Podzáložka „Export (nové ID)“ slouží k exportu záznamu pod jiným ID, než pod jakým byl záznam původně založen či importován. Tato funkce slouží k odstranění případných kolizních záznamů se stejným ID před importem do centrální databáze. Postup exportu je identický s postupem výše psaným, s tím rozdílem, že na počátku program vyzve k zadání nového ID, pod kterým bude záznam exportován. Po odsouhlasení nového ID dojde k exportu záznamu.

XI. Import záznamu = import jednoho nástroje

Import záznamu znamená nahrání jednoho dokumentovaného nástroje do programu OrgDb.

Import slouží k vzájemné výměně již zdokumentovaných varhan nebo rozpracovaných varhan nebo k založení nového záznamu v projektu „NAKI“ (s jedinečným ID) zasláného pověřenou osobou.

Importovaný soubor musí mít koncovku (musí být ve formátu) *.arc. Jiné soubory nelze importovat.

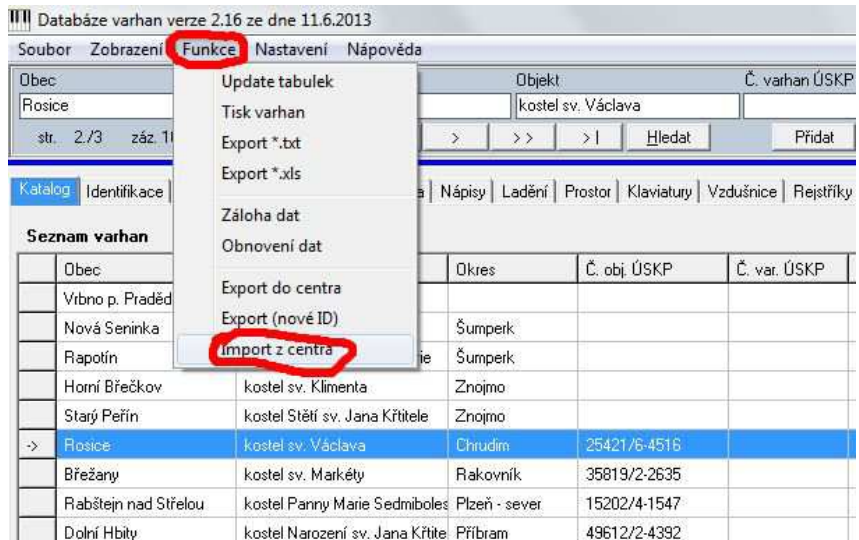
Importovaný soubor musí mít název ve tvaru čísla, které bylo generováno programem „OrgDb“ při exportu.

(!) Při importu nástroje, který má stejné ID jako již v programu OrgDb založený záznam, dojde k přepsání původního nástroje tímto novým záznamem, starý záznam je nenávratně ztracen resp. může být obnoven pouze z dříve provedené zálohy. Přepsání novým záznamem může být záměrem – v případě aktualizace záznamu dokumentovaného nástroje, naopak může být nechtěné v případě, kdy bylo (chybně) dvěma či více nástrojům přiděleno shodné ID. Tato situace nastává v případě, kdy dojde k smíšení soukromě dokumentovaných nástrojů s NAKI dokumentací.

Program OrgDb se v každém případě zeptá, zda skutečně chcete přepsat původní záznam. V případě sebemenších pochyb.

Postup při importu:

1. V záložce „Funkce“ najděte myší na „Import z centra“.
2. Vyberte uložený soubor k importu a stiskněte otevřít. Odsouhlaste případný dotaz, zda chce skutečně nástroj importovat, popřípadě odmítněte, pokud si nejste jisti.



Poznámka:

Délka importu je závislá na velikosti importovaného souboru – od cca 10s až po několik desítek sekund.

(!) I když program zdánlivě nepracuje, vyčkejte na hlášku o úspěšnosti importu.

Pokud ihned nevidíte importovaný nástroj, přepněte na pásu karet na kartu „Katalog“ a vyhledejte nástroj, popř. restartujte celý program OrgDb.