



Digitize

Felhasználói kézikönyv

v2.2

2024. február

*Monguz Információtechnológiai Kft.
Páncél köz 25-27. Szeged*

qulto
for culture & knowledge

Tartalomjegyzék

[Változások 2.2.1](#)

[Változások 2.1.1](#)

[Változások 2.1](#)

1. Bevezető
2. Technikai alapok és alapfogalmak
3. Regisztráció és Főmenü
 - 3.1. Regisztráció
 - 3.2. Elfelejtett jelszó
 - 3.3. Jelszó megváltoztatása
 - 3.4. Főmenü
 - 3.4.1. Profil szerkesztése
 - 3.4.2. Tevékenységnapló
 - 3.4.3. Segítség
4. Csomagjaim
 - 4.1. Csomagok szűrése
 - 4.2. Új csomag létrehozása
 - 4.3. Csomag törlése
 - 4.4. Csomag kezelése
 - 4.5. Fájl menü
 - 4.5.1. Új mappa létrehozása
 - 4.5.2. Fájl feltöltése
 - [4.5.3. Tömörített \(zip\) tartalmak feltöltése](#)
 - 4.5.4. Kijelölés menü
 - 4.5.4.1. Csomagban lévő összes fájl kijelölése
 - 4.5.4.2. Kiindulási fájlok kijelölése
 - 4.5.4.3. Fájlok szétválogatása
 - 4.5.4.4. Mappák / fájlok törlése
 - 4.6. Eszközök menü
 - 4.6.1. OCR folyamat indítása
 - [4.6.2. OCR eredmények korrektúrázása](#)
 - 4.6.3. Kéziratok átírása
 - 4.6.4. PDF készítése
 - [4.6.5. PDF-ek összefűzése](#)
 - 4.6.6. Bélyegképek generálása
 - 4.6.7. Vízjelezés
 - 4.6.8. Képtranzformáció
 - [4.6.9. Fájlok összeválogatása](#)
 - 4.6.10. Tartalom publikálása
 - [4.6.11. Publikált tartalmak módosítása](#)
 - 4.6.12. Rekord oldal

[4.6.13. Videó transzformáció](#)

[4.6.14. Videó pillanatkép](#)

[4.6.15. Videók összefűzése](#)

4.7. Nézet menü

4.7.1. Minden munkafolyamat ikon megjelenítése

4.7.2. Generált tartalmak elrejtése

4.8. Fejléc menü

4.8.1. Csomag átnevezése

4.8.2. Csomag letöltése

4.8.3. Csomagok más felhasználókkal történő megosztása

5. Kontextus menük

5.1. Fájl megosztása

5.2. Beágyazási kódrészlet generálása

5.3. PDF oldalképekre bontása

[5.4. PDF vágása](#)

[5.5. Videó vágása](#)

[5.6. Leíró adatok hozzáadása](#)

6. Példa munkafolyamatok

6.1. PDF-ek szerkesztése

6.2. Kéziratok átírása PDF formátumba

6.3. Külső források publikálása

Változások 2.2.1

A QULTO Digitize változásai a 2.2.1-es verzióban:

- Korrektúra modul:
 - Számozott blokkok
 - Blokkok kijelölése
 - Kijelölt blokkok tartalmának másolása
 - Szöveg importálása vágólapról
 - Sor törlése ikon

Változások 2.1.1

A QULTO Digitize változásai a 2.1.1-es verzióban:

- Korrektúra modul:
 - Számozott blokkok
 - Blokkok kijelölése
 - Kijelölt blokkok tartalmának másolása
 - Szöveg importálása vágólapról
 - Sor törlése ikon

Változások 2.1

A QULTO Digitize változásai a 2.1-es verzióban:

- DSpace-Digitize integráció:
 - DSpace felé történő törlés nem permanens, hanem visszavont rekorddá történő visszaminősítés
 - DSpace újrapublikálás új verziót készít a DSpace meglévő rekordja alapján
- Tömörített (zip) tartalmak kicsomagolása nem képez automatikusan új alkönyvtárat
- Miédiaszerkesztés:
 - PDF-kezelés: PDF szétválasztása és PDF-ek összeillesztése
 - Egyszerre több kép korrektúrázása a korrektúra oldalon a lapozás funkció segítségével
 - Képek forgatása (tömeges műveletként is)
 - Videók tól-ig lejátszásának lehetősége
 - Videókból pillanatkép készítése (tömeges műveletként is)
 - Videók és képek formátumkonverziója (tömeges műveletként is)
 - Videók átméretezése (tömeges műveletként is)
 - Videók vágása (szétválasztás) és összeillesztése
 - Audiók lejátszása
- Metaadatolás adatbázisba:
 - Új metaadatok adatbázisban történő tárolása
 - Meglévő metaadatok tárolása adatbázisban metadata.xml fájlból
 - A metaadatot tartalmazó xml fájl generálását a publikáció beállításai oldalon lehet szabályozni
- Válogatások:
 - Válogatások összeállítása mesterfájlokból és generált fájlokból
- Publikálás

- Publikáció csak válogatásból lehetséges
- Korrektúrázás finomhangolása:
 - Túl kicsi szövegrészek szegmentálásának lehetősége
 - Egymást átfedő szövegblokkok esetén szövegblokkok hátraküldésének lehetősége
 - Több szövegblokk egyszerre történő szerkesztésre megnyitásának megszüntetése
 - Sortörés lehetősége szövegmezőből
- Keresés csomagtartalom és metaadatok alapján

1. Bevezető

A QULTO Digitize egy olyan digitális objektumkezelő rendszer (Digital Asset Management vagy röviden: DAM), amely vizuális és szöveges tartalmak digitalizálását, valamint képek, szövegek és videók rendszerezését, megosztását, feldolgozását, átalakítását és a nyilvánosság számára történő elérhetővé tételét teszi lehetővé egyéni felhasználók és felhasználói közösségek számára. A QULTO Digitize-t regisztráció után bárki használhatja. A regisztrált felhasználók egyénileg vagy más felhasználókkal együttműködve tudnak fájlcsomagokon dolgozni. Ha Ön szervezetként szeretné igénybe venni a QULTO Digitize-t, kérjük, lépjen kapcsolatba a QULTO értékesítési osztályával (sales@qulto.eu), hogy személyre szabott ajánlatot kapjon. Szervezetként történő előfizetés esetén a QULTO Digitize a felhasználóknak az egyéni felhasználók számára elérhető funkciókon felül további szolgáltatásokat biztosít.

A QULTO Digitize létrehozásának célja az volt, hogy kielégítse a QULTO egyre növekvő számú ügyfeleinek - egyebek között közgyűjtemények, tartalomgyártók, oktatók és diákok, valamint kis- és középvállalkozások - igényeit. Ezen ügyfeleknek olyan online platformra volt szükségük, amelynek segítségével úgy dolgozhatnak együtt fájlcsomagokon, hogy a lehető legritkábban kelljen mozgatniuk a csomagok tartalmául szolgáló fájlokat. A QULTO csapata a keretrendszer fejlesztése során különálló szolgáltatások helyett munkafolyamatokban gondolkodott. Ennek eredményeképpen olyan funkciók jöttek létre, mint tömeges (batch) műveletek vagy a fájlcsomagok online közzététele - ellensúlyozva a digitális objektumkezelés azon hiányosságait, amelyeket más szoftvergyártók figyelmen kívül hagytak.

Ez a felhasználói útmutató végigvezeti Önt a QULTO Digitize minden funkcióján. Kérjük, figyelmesen olvassa el a következő oldalakat. Ha úgy érzi, hogy bármi kimaradt a kézikönyvből vagy elakadt egy folyamat megértése során, kérjük, vegye fel a kapcsolatot ügyfélszolgálatunkkal a digitize@qulto.eu e-mail címen.

2. Technikai alapok és alapfogalmak

A QULTO Digitize egy internetes böngészőn keresztül, a www.digitize.qulto.eu címen elérhető felhőszolgáltatás. Bár a munka során minden főbb böngésző támogatott, a maximális felhasználói élmény érdekében kérjük, használja a Chrome, Firefox vagy Microsoft Edge legújabb verzióját. A QULTO Digitize 1366×768 pixeles vagy nagyobb képernyőfelbontásra lett optimalizálva, így mobil eszközön történő használata nem támogatott. A QULTO Digitize minden felhasználó számára 1 GB ingyenes tárhelyet biztosít. A keretrendszer lehetővé teszi fájlcsomagok létrehozását, valamint fájlok feltöltését / generálását az ingyenesen nyújtott tárhelykapacitás terhére. A fájlcsomagokon belül a felhasználók hierarchikus mappákat hozhatnak létre, és ezekbe a mappákba tölthetnek fel fájlokat. A fájlok mappákon belüli feldolgozásának irányadó koncepciója, hogy a keretrendszer elkülöníti az eredeti fájlokat (azaz a felhasználó által feltöltött fájlokat) az ezekből az eredetiből a különböző folyamatok során keletkező fájloktól. Az olyan folyamatok, mint az OCR, előnézeti képek generálása, kép szerkesztése stb. mind az eredeti fájlokon, mind a generált fájlokon egyaránt elindíthatók. Minden sikeresen befejezett feladatot egy ikon jelöl amellett a fájl mellett, amelyen a folyamatot elindították. Ezekre az ikonokra kattintva a felhasználó megtekintheti a megfelelő eredményfájlt. A QULTO Digitize lehetővé teszi a felhasználók számára, hogy más felhasználókat is meghívjanak fájlcsomagok megtekintésére vagy közös munkavégzésre. Egy tetszőleges munkafolyamat végén lehetőség van fájlok vagy fájlcsoportok online közzétételére a tartalom nyilvános vagy regisztrált felhasználókkal történő megosztása érdekében.

3. Regisztráció és Főmenü

A QULTO Digitize használatához felhasználói fiók létrehozására van szükség. Az alkalmazásba a www.digitize.qulto.eu oldalra navigálva és a Bejelentkezés oldalon a Regisztráció linkre kattintva regisztrálhat.

3.1. Regisztráció

A Regisztráció oldalon töltsse ki a regisztrációs űrlapot, olvassa el a Felhasználási feltételeket és Szabályzatot, majd, ha egyetért a bennük foglaltakkal, a megfelelő jelölőnégyzetekre kattintva fogadja el azokat.

A regisztrációs űrlapon a következő adatokat kell megadnia:

- Vezetéknév
- Keresztnév
- Felhasználónév
- E-mail
- Jelszó (kétszer megadva)

A Regisztráció gombra kattintás után jelentkezzen be az e-mail fiókjába, majd nyissa meg a QULTO visszaigazoló e-mailjét. Az e-mail címe megerősítéséhez kattintson az e-mailben található linkre, ami ezután a QULTO Digitize bejelentkezési oldalára navigálja Önt.

3.2. Elfelejtett jelszó

A QULTO Digitize bejelentkezési oldalán (www digitize qulto eu) kattintson az Elfelejtett jelszó linkre, ami átnavigálja Önt egy újabb oldalra. Ezen az oldalon adja meg a felhasználónevét vagy e-mail címét, majd kattintson a Küldés gombra. Az e-mail fiókjába érkező rendszer e-mailben kattintson a Jelszó módosítása linkre. A felnyíló oldalon adja meg az új jelszavát, erősítse meg, majd kattintson a Küldés gombra.

3.3. Jelszó megváltoztatása

Nyissa meg a jobb felső sarokban található Főmenüt , és kattintson a Profil menüpontra. A Profil oldalon válassza a Jelszó módosítása ikont. Ekkor megjelenik a Fiók módosítása oldal. Kattintson a Jelszó menüpontra a bal oldali menüben, írja be az új jelszót, erősítse meg, majd kattintson a Mentés gombra.

3.4. Főmenü

A főmenü a képernyő jobb felső sarkában található. A menüpontok a Profil ikonra  kattintva érhetők el.

3.4.1. Profil szerkesztése

A jobb felső sarokban található Főmenüben kattintson a Profil menüpontra. Igény szerint szerkessze a profil adatait, majd kattintson a jobb felső sarokban található Mentés ikonra.

3.4.2. Tevékenységnapló

Ha ellenőrizni szeretné, hogy milyen tevékenységek zajlottak a csomagjaiban, kattintson a legördülő Főmenü Tevékenységnapló menüpontjára, ahol az összes tevékenység időrendi sorrendben fog megjelenni. A napló szűrhető a tevékenység kezdő és befejező dátuma, a tevékenység neve és a csomag neve alapján.

3.4.3. Segítség

Ha segítségre van szüksége a QULTO Digitize használatához, kattintson a legördülő Főmenü Segítség menüpontjára.

4. Csomagjaim

A QULTO Digitize a fájlkezeléshez csomagokat használ, annak érdekében, hogy a feldolgozott tartalmak tematikus egységeket alkothassanak. A Csomagjaim oldal kilistázza az összes olyan csomagot, amelyhez a felhasználó hozzáfér - mind a saját csomagjait, mind a vele megosztottakat. Ezen az oldalon az egyes csomagok tartalma előnézetben megtekinthető, de nem szerkeszthető.

4.1. Csomagok szűrése

A csomag tartalmának szerkesztéséhez kattintson a csomag sorának jobb oldalán található szerkesztés ikonra.

Az oldal fejléce alatt található beviteli mezők lehetővé teszik a felhasználó számára a csomagok tartalmának szűrését a csomag neve, dátuma, állapota és tulajdonosa szerint. Bármelyik mező kitöltése után a szűrés az Alkalmaz gombra kattintva indítható. A szűrési paraméterek törléséhez kattintson a Törlés gombra.

4.2. Új csomag létrehozása

Új csomag létrehozásához kattintson az oldal fejlécének jobb oldalán található Új csomag ikonra. Az Új csomag létrehozása modális ablakban adja meg a csomag nevét, majd kattintson a Létrehoz gombra. Az újonnan létrehozott csomag tartalmának szerkesztéséhez kattintson a csomag sorának jobb oldalán található ceruza ikonra.

4.3. Csomag törlése

Csomag törléséhez kattintson a csomag sorának jobb oldalán lévő kuka ikonra. A csomag törlése modális ablakban kattintson a Publikált fájlok törlése a repozitóriumból is jelölőnégyzetre, ha a csomag korábban közzétett tartalmát is törölni kívánja. Ezután kattintson a Törlés gombra.

4.4. Csomag kezelése

A csomag szerkesztéséhez kattintson a csomag sorának jobb oldalán található ceruza ikonra. Mielőtt azonban elkezdené a munkát, fontos kiemelni a QULTO Digitize néhány működésbeli sajátosságát. Az egy vagy több fájlra indított bármely folyamat eredményfájlokat generál, amelyek mindegyike egy generált mappában, nevezetesen a Generált fájlok mappában jelenik meg, az egyes fájlok saját mappáján belül. Függetlenül attól, hogy hány fájlt választ ki ugyanahhoz a folyamathoz, ha az eredeti fájlok különböző mappákban vannak, az eredményfájlok a saját mappáikban fognak megjelenni. Bármely további folyamat, amelyhez szükség lehet ezekre az eredményfájlokra, elindítható az eredeti fájlra, kivéve a közzétételt, ahol ki kell választania egy metadata.xml fájlt a fájlok publikálásához, amely a Generált fájlok mappában található.

4.5. Fájl menü

A csomag fejlécének menüjében kattintson a Fájl legördülő menüre a fájlbeállítások eléréséhez.

4.5.1. Új mappa létrehozása

- Egy, a csomag gyökerében létrehozandó új mappa nyitásához kattintson a Fájl

legördülő menüben az Új mappa ikonra, nevezze el a mappát, majd kattintson a Létrehoz gombra.

- Egy meglévő mappán belül történő új mappa létrehozásához kattintson a kontextus menüre (...) annak a mappának a sorában, amelyen belül új mappát szeretne nyitni, majd kattintson az Új mappa létrehozása gombra. Nevezze el a mappát, majd kattintson a Létrehoz gombra.

4.5.2. Fájl feltöltése

- A csomag gyökerébe történő fájl feltöltéséhez válassza a Fájl menüben a Fájl feltöltése lehetőséget.
- Fájl feltöltéséhez egy adott mappába kattintson a kontextus menüre (...) annak a mappának a sorában, ahová a fájlt fel kívánja tölteni. Kattintson a Fájl feltöltése menüpontra, majd válassza ki a feltölteni kívánt fájlt vagy fájlokat.

4.5.3. Tömörített (zip) tartalmak feltöltése

- Tömörített tartalmak feltöltéséhez válassza a Fájl menüben a Fájl feltöltése lehetőséget. A tömörített fájl feltöltése után kattintson a tömörített fájl kontextus menüjében a Kicsomagolás menüpontra. A kicsomagolt fájlok a tömörítést megelőző könyvtárstruktúrától eltérően egy szintben jelennek meg a célmappában.

4.5.4. Kijelölés menü

A csomag fejlécének menüjében kattintson a Kijelölés legördülő menüre a fájlok kiválasztásához, kijelölésének megszüntetéséhez, szétválogatásához vagy törléséhez.

4.5.4.1. Csomagban lévő összes fájl kijelölése

A csomag fejlécében kattintson a Kijelölés legördülő menüre, majd az Összes fájl menüpontra.

4.5.4.2. Kiindulási fájlok kijelölése

Ha csak a kiindulási fájlokat szeretné kiválasztani (azaz a feltöltött, de a generált fájlokat nem), kattintson a csomag fejlécében a Kijelölés legördülő menüre, majd a Kiindulási fájlok menüpontra.

4.5.4.3. Fájlok szétválogatása

Ha fájlokat külön mappákba kíván rendezni, válassza ki a fájlokat vagy a jelölőnégyzetekre kattintva, vagy ha az összes fájlt külön mappákba kívánja rendezni, akkor a Kijelölés menü Összes fájl menüpontjára kattintva. Ezután kattintson a Kijelölés menü Kijelöltek szétválogatása menüpontra.

4.5.4.4. Mappák / fájlok törlése

Ha törölni szeretné a csomagban lévő fájlokat vagy mappákat, jelölje ki a fájlokat a jelölőnégyzetekre kattintva, majd kattintson a Kijelölés menü Kiválasztott fájlok törlése menüpontjára. Ha a fájlokat egyenként kívánja törölni, kattintson a fájl kontextus menüjére (...), majd kattintson a Törlés menüpontra. Végül erősítse meg a fájl(ok) törlését.

4.6. Eszközök menü

A csomag fejlécének menüjében kattintson az Eszközök legördülő menüre és válasszon az alábbi műveletkezből: OCR (optikai karakterfelismerés), Korrektúrázás, PDF készítése, Bélyegkép generálása, Vízjelezés, Képtranzformáció, Videók összefűzése, Videó tranzformáció, Videó pillanatkép, Fájlok összeválogatása és Másolás. Az egyes műveletek eredményfájljai a maszter fájlok mappáján belül egy Generált fájlok nevű almappában jönnek létre, műveletek szerinti további almappákba csoportosítva.

4.6.1. OCR folyamat indítása

Amennyiben képeken (pl. szkennelt dokumentumok, szövegekről készült fotók stb.) szeretne szövegeket felismer(tet)ni, válasszon ki egy vagy több képfájlt a csomagban, majd kattintson az Eszközök menü OCR folyamat indítása menüpontjára. Az OCR beállítások modális ablakban válassza ki a folyamat részletességi szintjét: részletes, gyors vagy üres. Ha a legjobb minőségű optikai karakterfelismerést választja, kattintson a Részletes opcióra. Ha a fájl(ok) gyors feldolgozására van szüksége, kattintson a Gyors opcióra. Ha később kézzel kívánja átírni a dokumentumokat, kattintson az Üres menüpontra. A következő legördülő menüpontban válassza ki a dokumentum(ok) vagy a kép(ek)en szereplő szöveg(ek) nyelvét, amely(ek)et OCR-ezni kíván. (A Modell típus legördülő menü egyéni felhasználók számára nem elérhető.) Kattintson az Indítás gombra, így a csomag Státusz oszlopában megjelenik a folyamat aktuális állapota: az OCR generálás folyamatban van vagy az OCR generálás befejeződött.

4.6.2. OCR eredmények korrektúrázása

Ha szeretné lektorálni az OCR eredményfájlokat, illetve ki szeretné javítani a hibásan felismert szövegrészeket, válassza ki az eredetileg OCR-ezett képfájlt, és kattintson az Eszközök menü Korrektúrázás menüpontjára. A felugró oldalon kattintson a címsor jobb felső szélén található Szerkesztés ikonra. (Amíg Ön a fájlt korrektúrázza, más, a csomaghoz hozzáféréssel rendelkező felhasználók nem tudják megnyitni a fájlt szerkesztésre.)

A dokumentum mind a jobb oldali képi réteg reprezentációján, mind a szöveges réteget megjelenítő baloldali szövegdobozban a szövegblokkokat számozással jelöli. A képi rétegre történő kattintás a megfelelő szöveges blokkra csévéli a baloldali szövegdoboz tartalmát és átmenetileg átszínezi a kijelölt blokkot.

A blokk tartalmának gyorsszerkesztéséhez kattintson a blokk jelölőnégyzetére, majd a jobb felső sarokban található másolás ikonra. Így vágólapra másolja a blokk tartalmát, amelyet egy új, vagy meglévő blokk Import ikonjára  kattintva, majd a felugró modális ablakba bemásolva beilleszthet az adott blokkba. Az így importált szöveg automatikusan sorokra osztozik.

A jobb oldali szövegdoboz tetején lévő jelölőnégyzettel lehetősége van kijelölni az összes szövegdobozban lévő szöveg tartalmát.

A hibásan felismert sorokat lehetősége van törölni a sor jobb oldalán megjelenő kuka ikonra kattintva.

Bármely, hibásan OCR-ezett szó esetében kattintson duplán az adott szóra, majd írja be a helyes szót a beviteli mezőbe. Ha elkészült, kattintson a szó melletti pipa ikonra.

Egyes szavak javításán túl a dokumentum teljes sorait is szerkesztheti, ha a sor kontextus menüjére (...) kattint. A megjelenő modális ablakban kattintson arra a szóra, amelynek a határait módosítani szeretné az adott sor képrétegén. Ha két, egyébként egybetartozó szót nem választott el az OCR-folyamat, akkor a || ikonra kattintva szétválaszthatja őket, majd a képrétegen ennek megfelelően módosíthatja a szóhatárokat. Ha az OCR-folyamat két olyan szót választott szét, amelyek valójában egy szót alkotnak, akkor a Ctrl billentyű lenyomása közben a képrétegen kattintson a szavakra, majd válassza a Szavak összevonása lehetőséget.

Ha az OCR folyamat egy olyan szót eredményezett, amely nem létező szó, akkor kattintson a helytelen szóra a képrétegen, majd kattintson a törlés gombra.

Ha az OCR-folyamat tévesen felismert szövegblokkot eredményezett, kattintson a Korrektúrázás oldalon a blokk jobb felső sarkában lévő ceruza ikonra, majd szerkessze a blokk határait a keret az egér segítségével. Ha végzett a művelettel, kattintson a blokk jobb felső sarkában lévő pipa ikonra.

Ha az OCR-folyamat átfedő szövegblokkokat hozott létre és egy, az Ön által szerkeszteni kívánt szövegblokk így nem elérhető a baloldali szerkesztőablakban, kattintson a legfelül lévő szövegblokk tetején található szövegszintek ikonra a blokk hátraküldése érdekében.

Ha az OCR-folyamat tévesen felismert szövegsort eredményezett, kattintson a Korrektúra lapon a blokk jobb felső sarkában lévő ceruza ikonra, majd kattintson a tévesen felismert szövegsorra. Igazítson a soron a blokk határainak mozgatásával és/vagy forgassa a sort a megfelelő szögbe. Kattintson a sor jobb felső sarkában lévő pipa ikonra, majd kattintson a szövegblokk jobb felső sarkában lévő pipa ikonra.

Ha az OCR-folyamat olyan sort eredményezett, amelyet törölni kíván, a jobb oldali szövegdobozban a sor jobb oldalán lévő kuka ikonra kattintva törölheti a sort.

Ha új blokkot és/vagy új sort szükséges hozzáadnia a dokumentum képrétegéhez, kattintson a fejléc sávjában az Új blokk ikonra, igazítsa a megjelenő blokkot a szövegblokk méretéhez, és kattintson a sor jobb felső sarkában lévő pipa ikonra. Ezután kattintson a blokk jobb felső sarkában lévő pipa ikonra. Ha a sorban nincs felismert szöveg, gépelje be a sor szövegét a jobb oldali szövegmező megfelelő beviteli mezőjébe. Kattintson a szövegben a megfelelő sor kontextus menüjére (...), és a

megnyíló modális ablakban jelölje ki a képréteg szavainak határait.

Az ugyanabba a mappába rendezett képfájlok OCR eredményeinek korrektúrázása nem igényli a fájlok egyenkénti korrektúrázásra történő megnyitását. A korrektúra ablak bal felső sarkában a korrektúrázásra szánt fájlok nyilakkal történő lapozásával lehetőség van a tartalmak léptetésére.

4.6.3. Kéziratok átírása

Bár a QULTO Digitize még nem támogatja a kézzel írott szövegek felismerését (HTR), lehetővé teszi a felhasználók számára a dokumentumok kézi átírását. Ha dokumentumokat szeretne kézzel átírni, válassza ki a szükséges fájl(ok)at a csomag oldalán a fájl(ok) jelölőnégyzetre kattintva. Kattintson a fejlécben található Eszközök menüre, majd a legördülő menüben az OCR folyamat indítása menüpontra. A megjelenő modális ablakban kattintson a Részletességi szint legördülő menüjének Üres menüpontjára, majd kattintson az Indítás gombra. Az elindított folyamat egy üres OCR eredményfájlt (xml) fog generálni. Válassza ki az átírni kívánt képfájlt, majd kattintson az Eszközök menüpontra a Korrektúrázás legördülő menüpontra. A Szerkesztés modulban kattintson a fejléc sávjának jobb szélén található Szerkesztés ikonra. Kattintson az Új blokk ikonra, hogy új blokkot adjon a képernyő bal oldalán lévő képréteghez, majd válassza a blokk téglalapjának tetején lévő + ikont, hogy új sort adjon a meglévő blokkhoz. Ha jobbról balra tájolt írást (pl. arab, fárszi vagy latin betűs szövegtükröződést) kíván átírni, kattintson a sor bal felső sarkában található nyíl ikonra, amely a képréteg szövegének irányát mutatja. Igazítsa a sort jelölő téglalapot a sor méreteinek megfelelően. El is forgathatja a sort, ha a kézirat szövegsora ferde. A képernyő jobb oldalán lévő szövegrétegen kattintson a sorra, és gépelje be a sor szövegét. Ha végzett, kattintson a sorhoz tartozó pipa ikonra, majd a kontextus menü ikonjára (...), amely egy modális ablakot nyit meg, ahol a szavak közé helyezett || ikonra kattintva a szavak egymástól való elválasztására van lehetőség. Igazítsa a szóhatárokat az egyes szavak hosszához, majd kattintson a Mentés gombra. Ha befejezte a dokumentum átírását, a Korrektúra oldalon kattintson a képernyő jobb felső sarkában található Mentés és véglegesítés ikonra.

4.6.4. PDF készítése

Az Eszközök legördülő menüben a PDF készítése elem aktívvá válik, ha olyan képfájlt választ ki, amelyet korábban már OCR-ezett. Kattintson a menüpontra, és a Digitize kereshető PDF fájlt generál az eredeti képfájlból és az OCR eredményfájlból (xml). A PDF-generálás eredményfájla a Generált fájlok mappa PDF almappájában jön létre.

4.6.5. PDF-ek összefűzése

Jelöljön ki PDF fájlokat a baloldali jelölőnégyzet segítségével, majd az Eszközök menüben válassza a PDF készítése menüpontot. Az összefűzés sorrendjének megváltoztatása érdekében a PDF készítése előtt drag & drop művelettel változtassa meg a PDF-ek sorrendjét a kezelőfelületen.

4.6.6. Bélyegképek generálása

Válasszon ki egy vagy több képfájlt és / vagy videófájlt a mellettük található jelölőnégyzetre kattintva. Az Eszközök legördülő menüben kattintson a Bélyegképek generálása menüpontra. A folyamat eredményeképpen a Generált fájlok mappában legfeljebb 600×600 pixeles bélyegképek készülnek az eredeti képfájlok és videófájlok alapján. A kapott fájlok képarányai (végleges méretei) függenek az eredeti fájlok képarányaitól.

4.6.7. Vízjelezés

Jelöljön ki egy vagy több képet a mellettük található jelölőnégyzetre kattintva, majd kattintson az Eszközök legördülő menü Vízjelezés menüpontjára. A felugró modális ablakban kattintson a Vízjel kiválasztása mezőre, és válasszon ki egy korábban feltöltött képfájlt a csomagjából. A kiválasztott fájl fog vízjelként rákerülni a képekre. Állítsa be a vízjel pozícióját a képein, majd válassza ki az áttetszőség mértékét és a vízjelkép maximális méretét. Ha végzett a beállításokkal, kattintson az Indítás gombra.

4.6.8. Képtranzformáció

Válasszon ki egy vagy több képfájlt, kattintson az Eszközök legördülő menü Képtranzformáció elemére. Ha egy fájl választott ki, megjelenik egy modális ablak. Ha egynél több képfájlt jelölt meg, akkor a keretrendszer a Képi tranzformáció oldalra navigálja Önt. Mindkét esetben válassza ki az eredeti képméretet, vagy állítsa be a kép új méreteit a pixelméret beírásával a szélesség és magasság beviteli mezőkben. Kattintson a Kép kiterjesztése mezőre, és válassza ki a JPG, PNG vagy TIFF formátumot - ez lesz az eredményfájl formátuma. Kattintson az Alkalmaz ikonra, így az eredményfájlok megjelennek a Generált fájlok mappában. Képfájl(ok) elforgatásához a Képtranzformáció modális ablakban válassza ki a Forgatás legördülő mezőből a kívánt forgatási léptéket.

4.6.9. Fájlok összeválogatása

Figyelem! A QULTO Digitize 2.1-es verziójában és annál magasabb verziószámú példányokon a válogatások mint új funkcionalitás fontos szerepet tölt be. A mester- és generált fájlok hierarchikus rendszeréből az Ön szerint összetartozó tartalmak szerint a fájlok jelölőnégyzetére kattintva és az Eszközök lenyíló menü Fájlok összeválogatása menüpontjára kattintva új könyvtárat tud képezni. A felugró modális ablakban lehetősége van elnevezni az új válogatás mappát, vagy ha már létezik / léteznek válogatások, a kiválasztott fájlokat az ablak alján található lenyíló listában szereplő valamelyik válogatáshoz tudja hozzáadni. Fontos továbbá, hogy publikálni csak válogatásokat lehetséges.

4.6.10. Tartalom publikálása

A megosztás, vagyis a csomag tartalmának mások számára bizonyos korlátozással vagy korlátozás nélkül történő hozzáférhetővé tétele a közzétenni kívánt fájlok összeválogatásával kezdődik, melyet az Eszközök lenyíló menüből van lehetősége elindítani. A publikálni kívánt válogatás mappa kontextus menüjében kattintson a Publikálás menüpontra. A Publikálás modális ablakban határozhatja meg azoknak az egyes fájloknak a funkcióját, amelyeket közzé kíván tenni. Ezek a Minősítések a következők lehetnek: Kiindulási fájl, OCR, Bélyegkép, Transzformált, és Szolgáltatási példány. Bár a QULTO Digitize megpróbálja meghatározni az egyes fájlok rendeltetését, fontos, hogy ellenőrizze őket és módosítsa őket ott, ahol Ön szükségesnek tartja. A publikált tartalmak között legalább egy szolgáltatási példányt meg kell határozni, vagyis egy vagy több olyan fájlt, mely(ek)et a kiadvány központi és szolgáltatható tartalmának tekint. Ez a fájl (vagy fájlok, mivel több is lehet belőlük) ideális esetben olyan dokumentum, kép, videó- vagy hangfájl, amely megfelelő minőségben és méretben elérhetővé tehető a célközönség számára. Más szóval, ez a fájl vagy ezek a fájlok nem lehetnek bélyegképek vagy master fájlok. (Master fájlok nagyon ritkán érhetők el az interneten keresztül.) Ezt követően válasszon az alábbi lehetőségek közül:

- Fájlok közzététele a QULTO Digitize tárhelyén: Ha fájljait egy rekordoldalon kívánja közzétenni, válassza a Tárhely legördülő listában a Belső tárhely lehetőséget.
 - Hozzáférhetőség biztosítása bárki számára, aki rendelkezik a rekordoldalra mutató linkkel: Kattintson az Elérhetőség legördülő listára, és válassza a Publikus lehetőséget.
 - Hozzáférhetőség biztosítása csak a bejelentkezett felhasználók számára: Kattintson az Elérhetőség legördülő listára, és válassza a Bejelentkezéshez kötött opciót.
- Fájlok repozitóriumban történő archiválásához (kérjük, vegye figyelembe, hogy ez a lehetőség csak a QULTO-val licenszszerződést kötött intézmények számára érhető el), válassza a Tárhely legördülő listából a Repozitórium lehetőséget. Kattintson a Gyűjtemény legördülő listára, és válassza ki azt az repozitóriumi gyűjteményt, amelyben archiválni kívánja a fájlokat. Felhívjuk figyelmét, hogy csak azokat a gyűjteményeket fogja látni a listában, amelyekhez hozzáférése van az repozitóriumban.
- A modális ablak bal alsó sarkában kattintson a Metaadat fájl generálása jelölőnégyzetre, ha közzé kívánja tenni a publikáció metaadatait letölthető xml formátumban is.

Kattintson a Publikálás gombra. Ennek eredményeképpen a Publikált tartalmak könyvtárban megjelenik egy új mappa a publikált tartalom nevével.

4.6.11. Publikált tartalmak módosítása

Amennyiben már publikált tartalmakat vagy az azokhoz társított metaadatokat kíván módosítani, kattintson a publikáció mappájának kontextus menüjében a ceruza ikonra. Ekkor létrejön a publikációból egy válogatás mappa a Válogatások között, ahol a

szükséges módosításokat elvégezheti, majd újrak publikáció útján véglegesítheti.

4.6.12. Rekord oldal

A Publikált tartalmak mappában létrejön egy almappa, mely az Ön által publikált fájlokat tartalmazza. A publikált tartalom kontextus menüjében kattintson a Rekord oldal gombra. A megnyíló rekord oldalon az összes közzétett fájl, valamint a metaadatfájl is megjelenik. Minden szöveg-, kép-, hang- és videófájlhoz tartozik egy megosztási link ikon a kontextus menüben. Kattintson az ikonra a megosztási link másolásához. Bárki, aki rendelkezik ezzel a hivatkozással, meg tudja nyitni a kapcsolódó fájlt a webböngészőjében, kivéve, ha a publikációhoz való hozzáférés a bejelentkezett felhasználókra van korlátozva. Az oldal jobb felső sarkában található a közösségi média felületeken való megosztás ikonja. Kattintson az ikonra, és válassza ki a LinkedIn vagy a Facebook lehetőséget, hogy a kiadványt megoszthassa a két közösségi felület valamelyikén.

4.6.13. Videó transzformáció

A QULTO Digitize jelenleg csak mp4 videótartalmak manipulálását támogatja, ezért ha az Ön által feldolgozni kívánt fájl egyéb formátumú (pl. avi, mov, stb.), a fájl formátumkonverziója szükséges. Ehhez jelölje ki az Ön által módosítani kívánt fájlt a fájl sorának baloldalán található jelölőnégyzet segítségével. Az Eszközök lenyíló menüből válassza ki a Videó transzformáció menüpontot. A felugró modális ablakon lehetősége van a kimeneti videó képméretének megváltoztatására a Videó szélesség és Videó magasság beviteli mezők értékének megváltoztatásával. Ha az eredeti képarányokat nem kívánja megtartani, kapcsolja ki a beviteli mezőket összekötő lakat ikont. Ha a videót el kívánja forgatni, a Forgatás legördülő menüben válassza ki a elforgatás léptékét.

4.6.14. Videó pillanatkép

Ha videófájlokból pillanatképet kíván kinyerni, jelölje ki a fájlt a jelölőnégyzetére történő kattintással, majd az Eszközök lenyíló menüben válassza a Videó pillanatkép menüpontot. A felugró modális ablakon az Időpillanat beviteli mezőbe írja be, vagy a le- és felfelé mutató nyilakkal állítsa be a kinyerendő kép időpontját. Ha nem ismeri a kinyerendő kép időpillanatát, a videólejátszót állítsa meg a megfelelő képkockán vagy a csúszkát húzza a kívánt képkockáig, majd az Időpillanat beviteli mező jobb oldalán található óra ikonra kattintva rögzítse a képkocka időpillanatát a beviteli mezőben. Ha időintervallumra vonatkozóan kíván generálni több képkockát, töltsse ki az “-ig” mezőt, vagy az óra ikonra kattintva határozza meg a videólejátszás csúszkán szereplő időpillanatot. Ezután határozza meg a generálandó képkockák számát a Lépték beviteli mezőben. Mivel a videók esetében másodpercekként több tíz (40, 60, 80, stb.) képkockával kell számolni, határozza meg a másodpercenkénti léptéket: kép másodpercenként, másodpercenként egy kép, kép összesen. Ezután lehetősége van a kinyerendő képkocka méreteinek módosítására a modális ablak alsó részén található Kép szélesség és Kép magasság beviteli mezők értékeinek változtatásával. Ha a videó

eredeti képarányait nem kívánja megtartani, a beviteli mezőket összekötő lakat ikont kapcsolja ki.

4.6.15. Videók összefűzése

Ha videófájlokat kíván összefűzni, az összefűzésre szánt videófájlokat a jelölőnégyzetükre kattintva jelölje ki, majd az Eszközök lenyíló menüben kattintson a Videók összefűzése menüpontra. A felugró modális ablakban adja meg az eredményfájl nevét és kattintson az Indítás gombra.

4.7. Nézet menü

A Nézet menü segít a Digitize-ban létrehozott csomag(ok) tartalmának strukturált megjelenítésében.

4.7.1. Minden munkafolyamat ikon megjelenítése

Ha szeretné nyomon követni, hogy milyen műveletek kerültek végrehajtásra a fájljain, nyissa meg a Nézet legördülő menüt, majd kattintson a Minden munkafolyamat ikon megjelenítése lehetőségre. A Generált tartalmak oszlopban az egyes fájlformátumokhoz elérhető összes folyamatot láthatja. A fájlra alkalmazott folyamatok kék színnel jelennek meg, míg a többi folyamat szürke vagy inaktív marad. A Generált tartalmak oszlop egy aktív (kék) ikonjára kattintva megjelenik az adott folyamat eredményfájlja.

4.7.2. Generált tartalmak elrejtése

A QULTO Digitize fájl- és mappaszervezésének alapelve az, hogy nem minden felhasználó kíván hozzáférni vagy kell, hogy hozzáférjen a feltöltött fájlokra alkalmazott folyamatok után létrejövő eredményfájlokhoz. Mivel a QULTO Digitize támogatja a csoportos munkát, előfordulhat, hogy egyes felhasználóknak csak az eredeti fájlokra van szükségük, akik az eredményfájlokat a Generált tartalmak oszlopban található folyamat ikonokra kattintva is megtekinthetik. Ha csak az eredeti fájlokat szeretné látni, nyissa meg a Nézet legördülő menüt, és kattintson a Generált tartalmak elrejtése lehetőségre.

4.8. Fejléc menü

A fejlécben található menüpontok csak arra a működési egységre (csomag, korrektúrázás alatt lévő fájl, metaadatok stb.) vonatkoznak, amely éppen a képernyőn látható. Ezek a fejléc jobb oldalán találhatók.

4.8.1. Csomag átnevezése

A fejlécben található Átnevezés ikonra kattintva átnevezheti a csomagot, amelyen éppen dolgozik. A megnyíló modális ablakba írja be vagy illessze be a csomag új nevét, majd kattintson az Átnevezés gombra.

4.8.2. Csomag letöltése

A fejlécben található Csomag letöltése ikonra kattintva letöltheti a csomagot, amelyen éppen dolgozik. Az ikonra való kattintás után a képernyő jobb alsó sarkában megjelenik egy fül, amely értesíti Önt arról, hogy a csomag becsomagolásra és letöltésre került.

4.8.3. Csomagok más felhasználókkal történő megosztása

Ha hozzáférést kíván adni más felhasználóknak a csomagjához (akár megtekintésre, akár szerkesztés céljából), kattintson a Beállítások ikonra a fejléc menüben. A Csomag beállításai modális ablak beviteli mezőjébe írja be vagy illessze be annak a személynek az e-mail címét, akivel meg szeretné osztani a csomagját. Nyomja meg az Entert, így az e-mail cím kiemelésre kerül. A kiemelés világoskék színű lesz, ha a QULTO Digitize rendszerben nincs regisztrált felhasználó kapcsolva a megadott e-mail címhez. Az e-mail cím sötétkékké lesz kiemelve, ha tartozik hozzá regisztrált felhasználó. Kattintson a Nyitott rádiógombra, ha lehetőséget kíván adni a meghívottaknak a csomag tartalmának szerkesztésére. Kattintson a Zárt rádiógombra, ha azt szeretné, hogy meghívottjai megtekinthessék a csomag tartalmát, szerkesztési jogosultság nélkül. Kattintson a Mentés gombra. A meghívottak kapnak egy rendszerüzenetet az e-mail címükre, amely értesíti őket arról, hogy hozzáadták őket a csomaghoz. Ha a meghívott nem regisztrált felhasználója a QULTO Digitize szolgáltatásnak, lehetőséget kap a regisztrációra, és a regisztráció után hozzáférhet a csomagjához. Ha szeretné visszavonni a csomag megosztását egy adott felhasználóval, kattintson a személy e-mail címe melletti × jelre, és mentse el a módosítást. Ha Önt hozzáadták egy csomaghoz, de már nem szeretne többet hozzáférni, kattintson a Csomagjaim oldalon a csomag sorában lévő × jelre. A csomag tulajdonosa értesítést kap arról, hogy Ön elutasította a meghívást.

5. Kontextus menük

A kontextus menük az egyes fájl sorok jobb oldalán található ... ikonra kattintva érhetők el. A kontextus menü menüpontjai a fájl típusától függően változnak. Ugyanakkor minden kontextus menü a következő szabványos elemeket tartalmazza: Letöltés, Átnevezés, Törlés, Mozgatás felfelé, Mozgatás lefelé és Megosztás.

5.1. Fájl megosztása

A csomagban lévő összes fájl rendelkezik megosztási hivatkozással. A link eléréséhez

kattintson a Megosztás gombra a kontextus menüben (...). A megjelenő modális ablakban kattintson a fájl linkre a beviteli mező jobb oldalán, amelyben a megosztási link URL címe szerepel. Ezzel a linket a vágólapra másolja. Kattintson a Vissza gombra, és már használhatja is a megosztási linket. Bárki, aki rendelkezik ezzel a hivatkozással, megtekintheti vagy lejátszhatja a fájl tartalmát.

5.2. Beágyazási kódrészlet generálása

Egyéb okokból fontos lehet, hogy különböző platformokon tudjon lejátszani video- vagy audio tartalmakat az adott fájlok fizikai mozgatása nélkül. A videó- és hangfájlok általában nagyméretűek, és mozgatásuk idő-és erőforrás-igényes. A QULTO Digitize lehetőséget ad a felhasználóknak arra, hogy audio- és video tartalmakat töltsenek fel egy csomagba, majd generáljanak egy beágyazási kódrészletet, amelynek segítségével ezek a tartalmak lejátszhatók más platformokon anélkül, hogy az adott fájlokat mozgatni kellene. A kódrészlet generálásához kattintson a fájl sorának jobb szélén található kontextus menü ikonra (...), majd a Beágyazás gombra. Írja be a kezdő és a befejező időpontot, amely között ezt a tartalmat le szeretné játszani, majd kattintson a beágyazási kódot tartalmazó beviteli mező melletti fájl linkre. Ezzel a beágyazási kódot a vágólapra másolja. Kattintson a Vissza gombra, és már használhatja is a beágyazási kódrészletet. Bárki, aki rendelkezik ezzel a kóddal, beillesztheti a saját platformjára (pl. weboldal, alkalmazás, e-mail stb.), és lejátszhatja a tartalmat az előzőleg beállított kezdő és befejező időpont között.

5.3. PDF oldalképekre bontása

Minden többoldalas PDF-fájl kontextus menüjében talál egy Oldalképekre bontás menüpontot. Erre a menüpontra kattintva a PDF minden egyes oldalát külön JPG-fájlá alakíthatja. Az így kapott JPG-fájlok az eredeti PDF-ről elnevezett mappában fognak megjelenni.

5.4. PDF vágása

A szétbontandó PDF kontextus menüjében kattintson a Vágás menüpontra. A felugró modális ablakban válasszon az alábbi lehetőségek közül:

- Összes oldal
- Páros oldalak
- Páratlan oldalak
- Egyéni

Értelemszerűen, az Összes oldal opció a PDF minden oldalának külön PDF fájlba történő vágását, a Páros oldalak a páros oldalak külön fájlba történő vágását, a Páratlan oldalak a páratlan oldalak külön fájlba történő vágását eredményezik. Az Egyéni vágás lehetősége a felhasználó által kiválasztott tartományok vágását teszi lehetővé. Több tartomány külön fájlba sorolásának igénye esetén a tartományokat vesszővel kell elválasztani egymástól a beviteli mezőben (pl. 1-3, 5-7).

5.5. Videó vágása

A szétbontandó videó kontextus menüjében kattintson a Videó vágás menüpontra. A felugró modális ablakban a Kezdés és Vége beviteli mezőkbe írja be a kivágandó videórészlet kezdő és záró időpontját. Ha nem ismeri kezdő és záró időpillanatokat, a videólejátszót állítsa meg a megfelelő képkockán vagy a csúszkát húzza a kívánt

képkockáig, majd a beviteli mezők jobb oldalán található óra ikonra kattintva rögzítse a képkockák időpillanatát.

5.6. Leíró adatok hozzáadása

Figyelem! A QULTO Digitize 2.1-es verziójában és annál magasabb verziószámú példányokon leíró adatokat már csak válogatásokhoz lehet hozzárendelni. Ha metaadatokat szeretne hozzáadni valamelyik válogatáshoz, az adott válogatás kontextus menüjében kattintson a Leíró adatok hozzáadása menüpontra. A felnyíló oldalon kattintson a jobb felső sarokban található Szerkesztés ikonra. (Amíg Ön szerkeszti a metaadatokat, más, a csomaghoz hozzáféréssel rendelkező felhasználók nem tudják megnyitni a szerkesztésre szolgáló űrlapot.) A QULTO Digitize a Qualified Dublin Core metaadatsémát használja, amely 15 alapvető leíró elemből (például cím, alkotó, tárgy stb.) és ezeket az alapelemeket pontosító további elemekből áll. (Például a Közreműködő elemet a ‘tanácsadó’, ‘szerző’, ‘szerkesztő’, ‘illusztrátor’ és ‘egyéb’ további elemekkel lehet pontosítani, de egyéni specifikátorok is hozzáadhatók).

A QULTO Digitize a következő Dublin Core elemeket és minősítőket használja (kérjük, vegye figyelembe, hogy egyes adatelemek nem rendelkeznek szabványosított minősítővel, de minden elem rendelkezhet egyedi minősítővel):

- Elem: azonosító
 - Minősítők:
 - idézet
 - govdoc
 - isbn
 - ismn
 - issn
 - egyéb
 - sici
 - slug
 - uri
 - katalógus ID
- Elem: cím
 - Minősítők:
 - alternatív
- Elem: dátum
 - Minősítők:
 - benyújtott
 - csatlakozott
 - elérhető
 - frissített
 - kiadott
 - létrehozva

- szerzői jog
- Elem: formátum
 - Minősítők:
 - közepes
 - MIME-típus
 - mérték
- Elem: forrás
 - Minősítők:
 - uri
- Elem: jogok
 - Minősítők:
 - birtokos
 - engedély
 - uri
- Elem: kapcsolat
 - Minősítők:
 - a sorozat része
 - a verziója
 - alapja
 - formátuma
 - helyettesíti
 - helyébe lép
 - hivatkozik
 - megköveteli
 - része
 - része van
 - uri
 - verziója van
- Elemt: kiadó
- Elem: közreműködő
 - Minősítők:
 - egyéb
 - illusztrátor
 - szerkesztő
 - szerző
 - tanácsadó
- Elem: leírás

- Minősítők:
 - absztrakt
 - felelősségvállalási nyilatkozat
 - szponzorálás
 - származási hely
 - tartalomjegyzék
 - uri
 - verzió

- Elem: létrehozó

- Elem: nyelv
 - Minősítők:
 - iso
 - rfc3066

- Elem: tárgy
 - Minősítők:
 - ddc
 - egyéb
 - háló
 - lcc
 - lcs
 - osztályozás

- Elem: tér-időbeli hatály
 - Minősítők:
 - időbeli
 - térbeli

- Elem: típus

- Elem: eredet

Az űrlapon három kötelezően kitöltendő mező található: Közreműködő, Cím és Dátum. Ezeknek a mezőknek a kitöltése nélkül az űrlap tartalma nem menthető el. Ha szükséges, az elemek oszlop alatt található + ikonra kattintva további mezőket adhat hozzá az űrlaphoz. A felesleges mezőket a mező jobb oldalán található kuka ikonra kattintva távolíthatja el. Kattintson a jobb felső sarokban található Mentés ikonra, majd válassza a Mentés lehetőséget a metaadatok mentéséhez. Ezzel mentheti, majd folytathatja az űrlap szerkesztését. Ha szeretné menteni és egyúttal bezárni az űrlapot, kattintson a Mentés és véglegesítés ikonra. Ezzel elmenti az űrlapját, és biztosítja, hogy a metaadatok elvesztése nélkül hagyja el az oldalt. Mivel a QULTO Digitize újabb verzióiban a metaadatok nem fájlba, hanem adatbázisba mentődnek, a művelet eredményeképpen a csomagjában, a Generált fájlok mappa alatt nem jön létre automatikusan metaadatfájl (metadata.xml).

Ennek a fajlnak a generálását a publikálás folyamán van lehetősége kérni. A metaadatok szerkesztésére bármikor lehetősége van az adott válogatás kontextus menüjében lévő Leíró adatok hozzáadása menüpontra kattintva.

Ha külső forrásból szeretne metaadatokat importálni, két lehetősége van: (1) vagy importálhatja egy bibliográfiai rekord metaadatait a Library of Congress (LoC) katalógusából, vagy (2) feltölthet egy metaadat xml fájlt a mappájába a Leíró adatok hozzáadása oldalon.

1. LoC rekord metaadatok letöltése: Kattintson a képernyő jobb felső sarkában lévő nagyító ikonra, és írja be a LoC katalógusban található ismert rekord azonosítóját. A LoC-ban található releváns rekord azonosítójának megtalálásához keressen rá a LoC katalógusban egy kiadványra a <https://catalog.loc.gov/> címen. A rekordazonosítót a kiadvány rekordoldalán a MARC Tags fül alatt találja. Írja be vagy másolja be a rekord azonosítóját a modális ablak beviteli mezőjébe, majd nyomja meg a Keresés gombot. Ha a LoC katalógusban létezik a keresett azonosítóval rendelkező rekord, akkor az összes kapcsolódó metaadat letöltődik a metaadat űrlapra. A letöltött mezőértékeket szerkesztheti, vagy további metaadatokat adhat hozzá az űrlaphoz. Ha el kívánja menteni és folytatni szeretné a metaadatok szerkesztését, válassza a jobb felső sarokban található Mentés ikont, és kattintson a Mentés gombra a metaadatok mentéséhez. Ha menteni és egyúttal bezárni is kívánja az űrlapot, kattintson a Mentés és véglegesítés ikonra. Ezzel elmenti az űrlapját, és biztosítja, hogy a metaadatok elvesztése nélkül hagyja el az oldalt. A művelet eredményeképpen a csomagjában, a Generált fájlok mappa alatt létrejön egy metaadatfájl (metadata.xml). Bármikor, amikor módosítani szeretné a mappához tartozó metaadatokat, válassza ki ezt a fájlt a mellette lévő jelölőnégyzetre kattintva, majd kattintson az Eszközök legördülő menüben a Leíró adatok hozzáadása gombra.

2. Metaadat xml fájl feltöltése: Ha a QULTO Digitize-on kívüli metaadat xml fájlal szeretne dolgozni, akkor azt a Leíró adatok hozzáadása oldalon a jobb felső sarokban található Szerkesztés ikonra, majd a Feltöltés ikonra kattintva töltheti fel a mappájába. Keresse meg a vonatkozó metaadat xml fájlt az eszközén, és tölts fel a Megnyitás gombra kattintva. Felhívjuk a figyelmét, hogy az xml-ek strukturált dokumentumok, ahol a szükséges címkék és hierarchiák használata előfeltétele annak, hogy a QULTO Digitize képes legyen feldolgozni őket. Ha nem tartja be a metaadat xml-ekre vonatkozó formai követelményeket az xml szerkesztése során, a program hibaüzenetet jelenít meg a fájl feltöltése közben, és leállítja a kiválasztott fájl tartalmának feldolgozását. Sikeres metaadat xml fájl feltöltése esetén a fájlban szereplő adatok rögzítésre kerülnek a QULTO Digitize adatbázisában.

A legalább mindhárom kötelező mezőt tartalmazó metadata xml fajlnak a metadata.xml nevet kell viselnie, és a következőképpen kell kinéznie:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<dublin_core schema="dc">

<dcvalue qualifier="author" element="contributor">
<![CDATA[FIELD VALUE HERE]]>
</dcvalue>
```

```

<dcvalue qualifier="none" element="title">
<![CDATA[FIELD VALUE HERE]]>
</dcvalue>

<dcvalue qualifier="issued" element="date">
<![CDATA[FIELD VALUE HERE]]>
</dcvalue>

</dublin_core>

```

6. Példa munkafolyamatok

6.1. PDF-ek szerkesztése

Hozzon létre egy csomagot, majd készítsen egy új mappát a csomagban. Töltsön fel egy PDF fájlt a mappába. A kontextus menü legördülő menüjében kattintson az Oldalképekre bontás lehetőségre. Ez a művelet a PDF-et különálló JPG fájlokra bontja, és a JPG-ket egy, az eredeti PDF fájl nevével megegyező nevű mappába gyűjti össze. Ezután oldalakat távolíthat el a dokumentumból vagy adhat hozzá, illetve megváltoztathatja a dokumentum oldalainak sorrendjét is. Az oldalakat külön mappákba rendezheti a kívánt oldalak kijelölésével, majd a Kijelölés legördülő menüben a Kijelöltek szétválogatása gombra kattintva. Ha az átrendezett oldalakat ismét PDF-é kívánja alakítani, jelölje ki a fájlokat, majd kattintson az Eszközök legördülő menü OCR folyamat indítása gombjára. Ha az OCR folyamat befejeződött, az eredeti kép kijelölésével és az Eszközök legördülő menü OCR folyamat indítása menüpontjára kattintva ellenőrizheti az OCR eredményt. Ha befejezte az OCR eredményfájlok korrektúrázását, mentse el a módosításokat, és térjen vissza a csomagjához. Válassza ki azokat a JPG-ket, amelyeket szeretné egyesíteni és PDF-fé konvertálni, majd kattintson az Eszközök legördülő menü PDF készítése menüpontjára.

6.2. Kéziratok átírása PDF formátumba

Hozzon létre egy csomagot, majd készítsen benne egy új mappát. Töltse fel a mappába a kézzel írott dokumentum azon oldalainak beszkenelt/fényképezett képeit, amelyeket szeretne átírni. Ha a kézirat formátuma PDF, kattintson a kontextus menü legördülő menüjében az Oldalképekre bontás lehetőségre. Ezzel a PDF-et különálló JPG fájlokra bontja. A jelölőnégyzetükre kattintva válassza ki azokat a JPG fájlokat, amelyeket kézzel szeretne átírni. Kattintson az Eszközök menüben az OCR folyamat indítása lehetőségre. A megjelenő modális ablak Részletességi szint legördülő listájában kattintson az Üres elemre. Ez a művelet üres XML-fájlokat készít a Generált fájlok mappa OCR mappájában. Válassza ki azt a JPG fájlt, amelynek tartalmát át szeretné írni, majd kattintson az Eszközök legördülő menüben a Korrektúrázás gombra. Kövesse a 4.6.3. Kéziratok átírása című pontban leírt lépéseket. Ha végzett, válassza ki azokat a JPG fájlokat, amelyek tartalmát átírta, majd kattintson az Eszközök legördülő menü PDF készítése gombjára az átírt dokumentum(ok) kereshető PDF-fé történő konvertálásához.

6.3. Külső források publikálása

A jelölőnégyzeteikre kattintva válassza ki azokat a fájlokat, amelyekhez szeretne

metaadatokat társítani. Az Eszközök legördülő menüben kattintson a Leíró adatok hozzáadása gombra, és kövesse a 4.6.8. Leíró adatok hozzáadása pontban található utasításokat. Adjon hozzá egy új metaadatmezőt az űrlap alján található + ikon segítségével. A bal oldali oszlopban válassza a Forrás, a középső oszlopban pedig az URI vagy az Egyéni minősítő lehetőséget. Ha az URI-t választotta, illessze be a forrás URI-jét a jobb oldali mezőbe. Ha a középső oszlopban az Egyéni minősítőt választotta, a középső beviteli mezőben gépeléssel írja be a forrás típusát (pl. nyilvántartási elem, Youtube-videó stb.), majd illessze be a forrás URL-címét a jobb oldali mezőbe. Kattintson a mentésre. Ha végzett, kattintson a Mentés és véglegesítés gombra. Válassza ki a csomagjában azokat a fájlokat, amelyeket online közzététel útján mások számára is elérhetővé szeretne tenni, majd válassza ki a kapcsolódó metaadat XML-t a Generált fájlok mappában. Kattintson az Eszközök menü Publikálás parancsára, majd kövesse a 4.6.9. Tartalom publikálása című pontban leírt lépéseket.