

MUSEION



Průvodce uživatele systému MUSEION

Agenda smluv

axiell

© 2012 - 2021 Axiell s.r.o.

Všechna práva vyhrazena. Tato průvodce je chráněna autorskými právy a distribuována na základě licencí, které omezují její používání, kopírování a šíření. Bez předchozího písemného souhlasu společnosti Axiell je zakázáno jakýmkoli způsobem reprodukovat jakoukoli část této průvodce.

Loga společnosti Axiell uvedené v této průvodce jsou ochranné známky společnosti Axiell. Všechny ostatní názvy produktů, ochranné známky nebo loga zmíněná v této průvodce jsou použita pouze k identifikaci účelů a nemá se jednat o ochranné známky nebo registrované ochranné známky příslušných vlastníků.

Obsah

Agenda smluv	3
1.1 Akvizice	3
1.1.1 Poradní sbory	4
1.1.1.1 P edm ty	5
1.1.1.2 lenové	5
1.1.2 Nabídky	6
1.1.2.1 P edm ty	7
1.1.2.2 Vlastníci	8
1.1.2.3 P edm ty	9
1.1.2.4 Smlouvy	10
1.1.2.5 Dokumenty k nabídce	10
1.1.3 Nabývací smlouvy	10
1.1.3.1 Vlastníci	11
1.1.3.2 Dokumenty k nabývací smlouv	12
1.1.4 Licen ní smlouvy	12
1.1.4.1 P edm ty	13
1.1.4.2 Držitelé práv	13
1.1.4.3 Dokumenty k licen ní smlouv	14
1.2 Výp j ky	14
1.2.1 Presentace	14
1.2.1.1 P edm ty	15
1.2.1.2 Po adatelé	16
1.2.1.3 Dokumenty k prezentaci	17
1.2.2 Výp j ní smlouvy	17
1.2.2.1 P edm ty	18
1.2.2.2 Dokumenty ke smlouv	19
1.2.3 Badatelské listy	20
1.2.3.1 P edm ty	20
1.3 Vzory doklad	21

Agenda smluv

V agendě smluv Museion umožňuje evidovat smlouvy, které se váží ke sbírkovému předmětu - nabyvací a licenční při jeho akvizici, a výpůjčky.

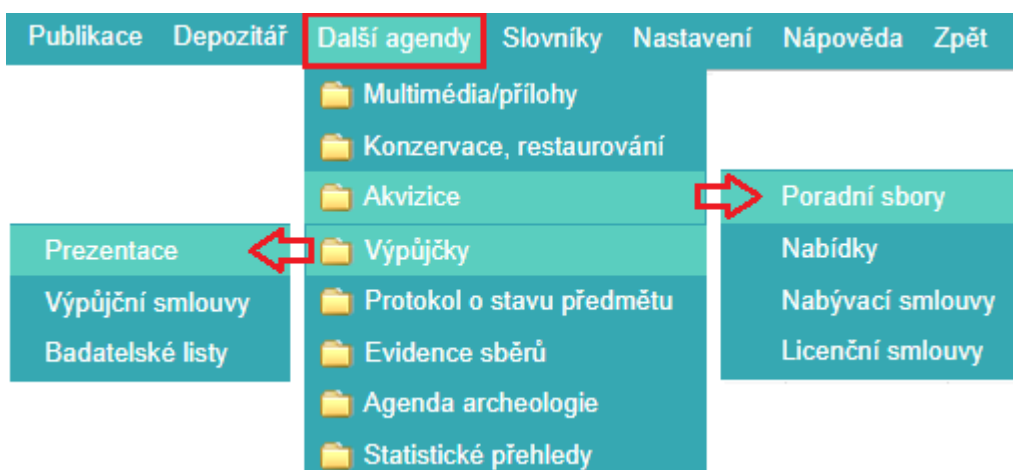
Agenda smluv obsahuje několik úloh pro evidenci smluv a předmětů, kterých se týkají:

Akvizice

- Nabyvací smlouvy
- Licenční smlouvy
- Nabídky
- Poradní sbory

Výpůjčky

- Prezentace (seznam prezentací, kde byl sbírkový předmět vystaven)
- Výpůjční smlouvy
- Badatelské listy



Všechny úlohy agendy smluv vždy obsahují údaje o smlouvě (akci) a seznam předmětů. Každý záznam obsahuje:

- záložku s údaji o dokladu (společnými pro všechny položky)
- záložku se seznamem předmětů
- záložku se seznamem osob (vlastník, člen poradního sboru, poradce)
- v některých případech záložku Dokumenty se seznamem kontextových dokumentů

Číslo dokladu se řídí nastavením masky příslušné kategorie, vždy je možné číslovat v rámci jednoho roku a číslo musí být unikátní v rámci celé instituce. Tato čísla jsou spíše jen pro orientaci v Museionu, smlouvy v též mají číslo přidělené mimo MUSEION.

1.1 Akvizice

V případech, kdy nabytí předmětu schvaluje poradní sbor, je třeba předměty evidovat v MUSEIONu ještě předtím, než se stanou sbírkovými předměty, a pokud se tak stane, je možné sledovat celou historii a doklady o nabytí předmětu u jednotlivých předmětů. MUSEION k tomu využívá *Pomocnou evidenci* v inventárních záznamech označených jako pomocné, v kterých je možné předměty evidovat, aniž by se započítávaly do statistik sbírkových předmětů,

připojovat k nim dokumenty (smlouvy), a v případě zájmu zařazení do sbírky, pak veškeré informace připsat do chronologické nebo systematické evidence.

Nabytí musí být podloženo smluvním vztahem (darovací, kupní smlouva).

Uzavření smlouvy musí u všech akvizic předcházet proces schválení poradním sborem pro sbírkotvornou činnost - nákupní komisí, dále editorem organizace a Radou ZK.

Součástí procesu jsou nezbytné dokumenty -

- nabídkový list,
- předložení popisného listu,
- licenční smlouva,
- kupní či darovací smlouva,
- protokol z jednání poradního sboru.

Nabízené předměty uživatel zapíše do pomocné karty (karty mohou být označeny např. "&" = nabídka, "#" = per rollam). Jedna nabídka může obsahovat jeden nebo více předmětů, k jedné nabídce může být uzavřeno několik smluv.

Odkazy na nabídky, nabývací a licenční smlouvy jsou u sbírkových předmětů v systematické evidenci na záložce *Nabytí*.

Pomocná evidence

Pomocná inventurní karta se chová úplně stejně jako inventurní karta, přičemž, že se jedná o pomocnou kartu, se nastavuje v úloze *Íselné karty*. V nabídce úlohy *Katalog - inventurní karta* jsou pomocné karty zvýrazněny zeleně.

V pomocné evidenci je možné zakládat všechny typy karet (podle nastavení v *Íselné kartě*). Na záložce *Popis* je oproti inventurním kartám vždy vpravo nahoře zaškrťovací políčko *Zařadit*. Pokud chcete zařadit předmět do sbírky (chronologické nebo systematické evidence) musí být tento příznak zaškrtnutý. Takto označené předměty se pak nabízejí v *Průvodci zařazení do sbírky* a je možné je připsat do chronologické nebo systematické evidence.

S předměty v pomocných kartách je možné pracovat ve všech agendách (Depozitář, KR modul), je-li to potřeba, jako se sbírkovými předměty. V těch kterých úlohách je možné pracovat pouze s předměty z pomocné evidence (nabídky, nabývací smlouvy).

1.1.1 Poradní sbory

Úloha Poradní sbory umožňuje sledovat informace o jednáních poradních sborů.

Každý záznam obsahuje

- číslo jednání - volné textové pole
- datum jednání
- datum protokolu
- poznámka - libovolná poznámka
- text rozhodnutí - text pro tisk protokolu (společně pro všechny předměty)

Poradní sbor		Předměty	Členové
Číslo jednací*	<input type="text"/>	Datum protokolu	<input type="text"/>
Datum jednání*	<input type="text"/>	Text rozhodnutí	<input type="text"/>
Členové	<input type="text"/>		
Poznámka	<input type="text"/>		

1.1.1.1 Předměty

Na záložce Předměty je seznam všech předmětů nabídek a smluv nabývacích, které se projednávají na tomto poradním sboru. Na této záložce nelze předměty přidávat, objevují se tu předměty, které mají v úloze *Nabídky* nebo *Nabývací smlouvy* uvedeno aktuální číslo poradního sboru.

K jednotlivým předmětům je možné zapsat pouze vyjádření poradního sboru. Ikonou formulář otevřete a ikonou uložíte. U předmětu se zobrazuje po adí položky na dokladu (nabídce, nabývací smlouvy), údaje z karty předmětu (název, vznik, lokalita nález), částka a poznámka z nabídky (nabývací smlouvy).


Poradní sbor		Předměty	Členové
Zpět < > 1/1			
Typ	NAB	Částka	<input type="text"/>
Číslo dokladu	NL-2018/001	Měna	<input type="text"/>
Pořadí	1	Vyjádření	<input type="text"/>
Inventurní číslo	tmp0001	Poznámka	<input type="text"/>
- předmět-název/titul	grafika		
- autor/Sběratel			
- datace vzniku/nálezu/sběru			
- místo vzniku			
- lokalita nálezu/sběru			

1.1.1.2 Členové

Členové poradního sboru mohou být osoby uvedené v adresáři. Kód můžete zadat výběrem ze slovníku, nebo zapsat přímo (s využitím našeptávače). V poli Pořadí můžete určit pořadí jednotlivých členů.

Poradní sbor	Předměty	Členové		
Zpět	<	<	>	>
Pořadí*	<input type="text"/>			
Člen*	<input type="text"/>			
- jméno	<input type="text"/>			

1.1.2 Nabídky

Nabídky slouží jako podklad pro jednání poradního sboru. Novou nabídku založíte ikonou  na stránce ední listů.

Nabídka obsahuje záložky:

- Nabídka - základní údaje o nabídce
- Předměty - seznam předmětů nabídky
- Vlastníci - seznam vlastníků předmětů
- Smlouvy - seznam smluv
- Dokumenty k nabídce - obrázky a soubory ke smlouvám

Po založení nového záznamu je dostupná pouze záložka Nabídka, teprve po jejím uložení je možné zapisovat na ostatní záložky.

Nabídka obsahuje údaje:

- číslo nabídky – automaticky generované číslo dokladu podle masky číselné řady
- Vzor dokladu - vzor dokladu (pro tisk) ze slovníku
- Vlastník-kód - kód vlastníka předmětu z Adresáře
- Vlastník slovy - textové pole pro zapsání vlastníka (nemá vazbu na adresář)
- Vlastníci předmětů - seznam vlastníků předmětů ze záložky Vlastníci
- Vystavena – datum vystavení nabídkového listu
- Vrátil do - datum vrácení
- Předmět převzal - kód osoby z Adresáře, která předmět převzala. Na dalším řádku se zobrazí jméno subjektu z Adresáře
- Počet předmětů - počet předmětů na záložce Předměty
- Předána - datum předání
- Poradní sbor – číslo jednání poradního sboru, který bude nabídku projednávat, ze slovníku Poradní sbor
- Cena, měna nabídky
- Text nabídky - textové pole,
- Prohlášení o nabytí – text, 2000 znak
- Související nabídka - číslo související nabídky (ze seznamu nabídek)
- Poznámka - textové pole pro poznámku k nabídce

Prohlášení bývá zpravidla pro celou nabídku stejné, proto je umístěno k nabídce. Případně rozdíly jdou zapsat do pole Poznámka k jednotlivým předmětům na záložce Předměty.

Nabídka		Předměty		Vlastníci		Smlouvy		Dokumenty k nabídce	
Číselná řada	NL	Počet předmětů		Číslo dokladu	NL-2018/001	Předána		Vzor dokladu	
Vlastník-kód		Poradní sbor - č.j.		- jméno/název		Cena nabídky		Vlastník slovy	
- adresa		Měna		Vlastníci předmětů		Text nabídky		Vystavena*	
Vrátit do		Prohlášení o nabytí		Předměty převzal		Související nabídka		- jméno/název	
		Poznámka							

1.1.2.1 Předměty

Záložka obsahuje seznam předmětů vybraných z pomocné evidence.

Předmět přidáte ikonou na stěžní lišty, která otevře pohled Katalog - celá sbírka s nastaveným systémovým filtrem na předměty z pomocné evidence, které mohou být zařazeny do nabídky. Označené předměty se přidávají na záložku Předměty v nabídce tlačítkem *Přidat položky* na horní nástrojové lišty.

Katalog - celá sbírka [Systémový filtr <input checked="" type="checkbox"/>]					
Textový údaj č. 7	Textový údaj č. 6	TP	Inventurní číslo	Popis	Přírůstkové číslo
<input checked="" type="checkbox"/> řetězec	řetězec	řetě	řetězec	text	řetězec
<input type="checkbox"/>		P	tmp0001		
<input type="checkbox"/>		P	tmp0002		

Ikonou v seznamu předmětů můžete otevřít formulář pro doplnění dalších údajů k položce nabídky:

Po adí - po adí položky nabídky

Inventurní číslo - podle inv. čísla se zobrazí údaje z karty předmětu: název/titul, autor/Sboratel, datace vzniku/nálezu/sboru, místo vzniku a lokalita nález/sboru (pokud jsou na kartě vyplněny)

částka, měna - cena předmětu

Popis položky - textové pole

Poznámka

Vyjádření - vyjádření poradního sboru

Ikonou můžete označit položky ze seznamu na záložce odstranit.

	Pořadí	Inventární číslo	Předmět-název
	1	tmp0001	grafika

1.1.2.2 Vlastníci

Nový záznam (dalšího vlastníka) přidáte do seznamu ikonou na střední liště. Otevře se formulář, který obsahuje:

Pořadí - pořadí položky

Jméno, Adresa - můžete zapsat nebo vybrat z Adresáře (nebo využít našeptáva), v tomto případě se údaje (jméno a adresa) do polí zkopírují a můžete je dále upravit (aniž by se tyto změny promítly do Adresáře)

Telefon, Průkaz- číslo, Průkaz-datum, Banka - údaje o vlastníkov

Podíl, Podíl [%] - slovně nebo v procentech vyjádřený podíl na vlastnictví

Poznámka - poznámka k vlastníkov

Ikonou záznam uložíte.

Ikonou v seznamu otevřete formulář a můžete záznam upravit.

Ikonou můžete označit položky ze seznamu na záložce odstranit.

1.1.2.3 Předměty

Záložka obsahuje seznam předmětů vybraných z pomocné evidence.

Předmět přidáte ikonou na stědní lištu, která otevře pohled Katalog - celá sbírka s nastaveným systémovým filtrem na předměty z pomocné evidence, které mohou být zařazeny do nabídky. Označené předměty se přidávají na záložku Předměty v nabídce tlačítkem *Přidat položky* na horní nástrojové liště.

Ikonou záznam uložíte.

Ikonou v seznamu předmětů můžete otevřít formulář pro doplnění dalších údajů k položce nabídky:

Pořadí - pořadí položky nabídky

Inventurní číslo - podle inventurního čísla se zobrazí údaje z karty předmětu: název/titul, autor/Sběratel, datace vzniku/nálezu/sběru, místo vzniku a lokalita nálezu/sběru (pokud jsou na kartě vyplněny)

Částka, měna - cena předmětu

Popis položky - textové pole pro popis předmětu (pokud nejsou vyplněné údaje na kartě v pomocné evidenci)

Poznámka - poznámka k předmětu

Vyjádření - vyjádření poradního sboru


Ikonou můžete označené položky ze seznamu na záložce odstranit.

Pořadí	Inventurní číslo	Předmět-název
1	tmp0001	grafika

1.1.2.4 Smlouvy

Na záložce smlouvy se zobrazují uzavřené nabývací smlouvy k aktuální nabídce, kterých může být více podle podmínek a vlastníků.

Nabídka							
Předměty		Vlastníci		Smlouvy		Dokumenty k nabídce	
<input type="checkbox"/>	Číslo smlouvy	Typ smlouvy	Vlastník-jméno	Vystavena	Smluvní cena	Měna	Podepsal
<input type="checkbox"/>	SMN-E/2019-005	D		13.09.2019			
<input type="checkbox"/>	SMN-E/2019-007	K		13.09.2019			

Tlačítkem  otevřete detail smlouvy:

Smlouva nabývací			
Předměty		Vlastníci	
Číselná řada	SMN-E	Počet předmětů	1
Číslo dokladu	SMN-E/2019-005	Předána	
Typ smlouvy*	D - darovací smlouva	Nabídka	NB-00007
Vzor dokladu		Poradní sbor - č.j.	
Vlastník-kód		Smluvní cena	
- jméno/název		Měna	
- adresa		Text smlouvy	
Vlastník slovy		Související smlouva	
Vlastníci předmětů		Poznámka	
Vystavena*	13.09.2019		
Smlouvu podepsal			
- jméno/název			

Na této záložce nelze smlouvy přidávat ani mazat.

1.1.2.5 Dokumenty k nabídce

Na záložce Dokumenty k nabídce je možné standardním způsobem připojit jakékoliv kontextové dokumenty.

1.1.3 Nabývací smlouvy

Nový záznam založíte ikonou  na střední liště.

Nabývací smlouva obsahuje záložky:

- Smlouva nabývací - základní údaje o smlouvě
- Podmínky - seznam podmínek smlouvy
- Vlastníci - seznam vlastníků podmínek
- Dokumenty ke smlouvě - obrázky a soubory ke smlouvě

Nabývací smlouva obsahuje tyto údaje:

- číslo dokladu - číslo smlouvy v Museionu podle nastavení v číselné adrese
- Typ smlouvy - výběr z hodnot (D=dar, K=koup, P=provod)
- Vzor dokladu - kód předdefinovaného vzoru dokladu ze slovníku *vzory doklad*, podle kterého se případně doplní text smlouvy (je-li toto pole na aktuálním dokladu prázdné)
- Vlastník-kód - kód držitele práv z Adresáře, po vyplnění se objeví celé jméno a adresa, je-li vyplněná.
- Vlastník slovy - textové pole pro zadání vlastníka, pokud není uvedený v Adresáři
- Vlastníci podmínek - další osoby ze záložky *vlastníci*
- Vystavena - datum vystavevní smlouvy
- Smlouvu podepsal - kód osoby z Adresáře, která smlouvu podepsala

- Počet předmětů - počet předmětů ze záložky Předměty
- Předána - datum předání smlouvy
- Nabídka - číslo nabídky, která se váže k této smlouvě
- Poradní sbor - číslo - číslo poradního sboru, který tyto předměty projednával
- Smluvní cena, měna - cena smlouvy
- Text smlouvy - text smlouvy pro tisk
- Související smlouva - číslo smlouvy, která s touto smlouvou souvisí
- Poznámka - poznámka k licenční smlouvě

Smlouva nabývací		Předměty	Vlastníci	Dokumenty ke smlouvě
Číselná řada	SN	Počet předmětů		
Číslo dokladu	SN-2019/001	Předána		
Typ smlouvy *		Nabídka		
Vzor dokladu		Poradní sbor - č.j.		
Vlastník-kód		Smluvní cena		
- jméno/název		Měna		
- adresa		Text smlouvy		
Vlastník slovy		Související smlouva		
Vlastníci předmětů		Poznámka		
Vystavena *				
Smlouvu podepsal				
- jméno/název				

1.1.3.1 Vlastníci

Nový záznam (dalšího vlastníka) přidáte do seznamu ikonou na střední liště. Otevře se formulář, který obsahuje:

Pořadí - pořadí položky

Jméno, Adresa - můžete zapsat nebo vybrat z Adresáře (nebo využít našeptáva), v tomto případě se údaje (jméno a adresa) do polí zkopírují, a můžete je dále upravit (aniž by se tyto změny promítly do Adresáře)

Telefon, Průkaz- číslo, Průkaz-datum, Banka - údaje o vlastníkově

Podíl, Podíl [%] - slovně nebo v procentech vyjádřený podíl na vlastnictví

Poznámka - poznámka k vlastníkově

Ikonou záznam uložíte.

Ikonou v seznamu otevřete formulář a můžete záznam upravit.

Smlouva nabývací		Předměty	Vlastníci
Zpět < >			
Pořadí		Podíl	
Jméno		Podíl [%]	
Adresa		Poznámka	
Telefon			
Průkaz-číslo			
Průkaz-datum			
Banka			

Ikonou můžete označené položky ze seznamu na záložce odstranit.

1.1.3.2 Dokumenty k nabývací smlouv

Na záložce Dokumenty ke smlouv je možné standardním zp sobem p ipojit jakékoliv kontextové dokumenty.

1.1.4 Licen ní smlouvy

Nový záznam založíte ikonou  na st ední lišt .

Licen ní smlouva obsahuje záložky:


- Smlouva licen ní - základní údaje o smlouv
- P edm ty - seznam p edm t smlouvy
- Držitelé práv - seznam držitel licen ních práv
- Dokumenty ke smlouv - obrázky a soubory ke smlouv


Licen ní smlouva obsahuje údaje:

- íselná řada- kód íselné řady v MUSEIONU
- íslo smlouvy – automaticky generované íslo podle masky
- Typ licence - pole s nabídkou hodnot: B=bezplatná, P=za úplatu
- Výhradní licence - zaškrťovací pole pro ozna ení výhradní licence
- Vzor dokladu - kód p edefinovaného vzoru dokladu ze slovníku *Vzory doklad* , podle kterého se p ípadn doplní text smlouvy (je-li toto pole na aktuálním dokladu prázdné)
- Držitel práv - kód držitele práv z Adresá e, po vypln ní se objeví celé jméno a adresa, je-li vypln ná.
- Držitel práv slovy - textové pole pro zadání držitele práv, pokud není uvedený v Adresá i
- Další držitelé práv - další osoby ze záložky Držitelé práv
- Vystavena - datum uzav ení smlouvy
- Smlouvu podepsal - kód osoby z Adresá e, která smlouvu podepsala
- Po et p edm t - po et p edm t ze záložky P edm ty
- P edána - datum p edání smlouvy
- Datum platnosti smlouvy
- Platnost slovy- slovní popis doby platnosti smlouvy
- Cena, m na licence - cena licence
- Text smlouvy - text slovy pro tisk
- Související smlouva - íslo licen ní smlouvy, která s touto smlouvou souvisí
- Poznámka – poznámka k licen ní smlouv , nap .stru ná specifikace požadavk držitel práv apod.

Smlouva licen ní		Předměty	Držitelé práv	Dokumenty ke smlouvě
Číselná řada	SL	Počet předměrů		
Číslo dokladu	SL-2019/001	Předána		
Typ licence *		Datum platnosti		
Výhradní licence	<input type="checkbox"/>	Platnost slovy		
Vzor dokladu		Cena licence		
Držitel práv-kód		Měna		
- jméno/název		Text smlouvy		
- adresa		Související smlouva		
Držitel práv slovy		Poznámka		
Další držitelé práv				
Vystavena *				
Smlouvu podepsal				
- jméno/název				

1.1.4.1 Předměty

Předměty k licenční smlouvě se přidávají na záložce Předměty ikonou , která otevře úlohu Katalog - celá sbírka (s nastaveným filtrem na pomocnou evidenci), kde můžete označit libovolné předměty, a přidat je na licenční smlouvu tlačítkem *Přidat předměty* vpravo na horní nástrojové liště.

Ikonou  můžete otevřít formulář pro editaci údajů a doplnit jej:

Pořadí - pořadí položky

Inventurní číslo - inventurní číslo (můžete změnit). Po jeho vybrání se z karty předmětu doplní název, autor, datace vzniku, místo vzniku a lokalita nálezů.

Částka, měna - cena licence tohoto předmětu

Popis položky - pole pro popis položky


Poznámka

Typ držitele licenčních práv - z nabídky můžete vybrat autor, dědic, dědicové, zástupce

Ikonou  můžete označené položky ze seznamu na záložce odstranit.

	Pořadí	Inventurní číslo	Předmět-název
<input checked="" type="checkbox"/>	1	tmp0001	grafika

1.1.4.2 Držitelé práv

Na záložce Držitelé práv můžete ikonou  přidat další subjekty z Adresáře a definovat jejich podíl.

Pořadí - pole pro určení pořadí držitelů

Jméno - jméno držitele, které můžete vybrat z Adresáře, doplní se i kontaktní údaje, ale vše se na formulář zkopíruje a údaje můžete editovat, aniž by se změny promítly do Adresáře.

Adresa, telefon - kontaktní údaje držitele

Prkazní číslo, datum - identifikační údaje držitele

Banka - bankovní spojení

Podíl, Podíl [%] - slovně nebo v procentech vyjádřený podíl na vlastnictví licence

Poznámka - poznámka k vlastníkovi

Ikonou  záznam uložíte.

Ikonou  v seznamu otevřete formulář a můžete záznam upravit.

Smlouva licenční		Předměty		Držitelé práv		Dokumenty ke smlouvě	
Zpět < > >							
Pořadí	<input type="text"/>	Podíl	<input type="text"/>				
Jméno	<input type="text"/>	Podíl [%]	<input type="text"/>				
Adresa	<input type="text"/>	Poznámka		<input type="text"/>			
Telefon	<input type="text"/>						
Průkaz-číslo	<input type="text"/>						
Průkaz-datumn	<input type="text"/>						
Banka	<input type="text"/>						

Ikonou  můžete označené položky ze seznamu na záložce odstranit.

1.1.4.3 Dokumenty k licenční smlouvě

Na záložce Dokumenty ke smlouvě je možné standardním způsobem připojit jakékoliv kontextové dokumenty.

1.2 Výpůjčky


V agendě výpůjčky je možné evidovat všechny akce, na kterých byl předem prezentován, a doklady, které se k nim vztahují. Může jít o interní, externí i virtuální výstavy nebo výpůjčky pro badatele. Ke každé akci se mohou vázat i doklady v depozitáři (výdejky).

Prezentace je výběr předem pro výstavu, virtuální prezentaci apod., které mohou být převzaty na výpůjční smlouvu (všechny nebo jen některé) nebo na výdejku, ale také žádný doklad nemusí existovat. K výpůjční smlouvě vždy existuje jeden nebo několik dokladů v depozitáři, ale také nemusí (v případě virtuální výstavy, kdy se jedná o prezentaci obrázků předem). Evidence badatelských listů pomáhá při evidenci badatelů a předem jejich zájmu.

Všechny doklady jsou zároveň viditelné na kartě předem tu na záložce *Manipulace*.

1.2.1 Prezentace

Úloha Prezentace slouží pro evidenci prezentací, což mohou být interní i externí výstavy, nebo jiné prezentace. Ke každému záznamu může být připojen libovolný počet předem (sbírkových i nesbírkových) a seznam předem.

Po založení nového záznamu tlačítkem  se otevře formulář, který obsahuje:

- Interní číslo - automaticky vygenerované nové číslo prezentace podle zadané masky, které nelze editovat
- Typ prezentace - povinný údaj vybraný z nabídky S- sbírková výstava, E - stálá expozice, N - virtuální prezentace, Z - zápis, J - jiný
- Kód prezentace - unikátní kód prezentace
- Název, název anglicky, nemecky - textová pole pro název prezentace
- Datum zahájení, ukončení - datová pole pro začátek a konec prezentace
- Místo - místo prezentace (volné textové pole)

- Stornováno - p íznak stornování prezentace
- Po et p edm t - po et p edm t ze záložky P edm ty
- Po adatelé - seznam po adatelé ze záložky Po adatelé
- Katalog - kód katalogu z tabulky Literatura, odkud se zobrazí autor a rok vydání
- Související prezentace - interní íslo jiné prezentace
- Poznámka - jakákoliv poznámka k prezentaci
- Detailní popis - podrobný popis akce

Jakmile záznam uložíte ikonou nebo ALT+ENTER, jsou aktivní záložky P edm ty a Po adatelé.

Odstranit záznam o prezentaci můžete jen v p ípad , že jsou záložky P edm ty a Po adatelé prázdné.

1.2.1.1 P edm ty

Záložka obsahuje seznam p edm tů za azených do prezentace.

P edm t přidáte ikonou na st ední lišt , která otev e p ehled Katalog - celá sbírka s nastaveným systémovým filtrem na p edm ty, které mohou být za azené do prezentace. Ozna ené p edm ty se p idají na záložku P edm ty tlačítkem *P idat položky* na horní nástrojové lišt .

Ikonou v seznamu p edm tů můžete otev ít formulář pro dopln ění dalších údaj ů k položce prezentace:

Po adí - po adí položky

Inventární íslo - podle zadaného ísla se zobrazí údaje o p edm tu

ástka, m na - cena pro ú ely pojišt ění

Popis položky-

Poznámka - libovolná poznámka k položce

Katalogové íslo - volné textové pole pro vypln ění katalogového ísla.

Prezentace **Předměty** Pořadatelé

Zpět |< < > >| 1/1

Pořadí*

Inventární číslo

- předmět-název/titul

- autor/Sběratel

- datace vzniku/nálezu/sběru

- místo vzniku

- lokalita nálezu/sběru

Částka

Měna

Popis položky

Poznámka

Katalogové číslo

Ikonou  můžete označit položky ze seznamu na záložce odstranit.

Navigation icons: back, forward, refresh, search, add, delete, check, print, dropdown


Předměty

<input type="checkbox"/>	Pořadí	Inventární číslo	Předmět-název
<input checked="" type="checkbox"/>	1	tmp0001	grafika

1.2.1.2 Pořadatelé

Seznam pořadatelů obsahuje osoby nebo instituce vybrané z Adresáře. Můžete je označit jako spolupořadatele a přidat poznámku.

Ikonou  záznam uložíte.

Ikonou  v seznamu otevřete formulář a můžete záznam upravit.

Prezentace **Předměty** **Pořadatelé**

Zpět |< < > >|


Pořadatel*

- jméno/název

- adresa

Spolupořadatel

Poznámka


Ikonou  můžete označit položky ze seznamu na záložce odstranit.

1.2.1.3 Dokumenty k prezentaci

Na záložce Dokumenty k prezentaci je možné standardním způsobem připojit jakékoliv kontextové dokumenty.

1.2.2 Výpůjční smlouvy

Evidenci výpůjčních smluv, kdy instituce poskytuje předem jinému subjektu za účelem výstavy nebo restaurování.

Nový záznam založíte ikonou  na střední liště, po jeho uložení se aktivují záložky Předem ty a Dokumenty ke smlouvám.

Formulář obsahuje:

Íslo smlouvy - automaticky generované íslo smlouvy v Museionu

Účel výpůjčky - dle výpůjčky vybraný z nabídky (F=fotografování, J=jiné, O=ošetření, P=pedagogické účely, R=restaurování, V=výstava, S=studijní účely)

Způsob výpůjčky - výběr z nabídky B=bezplatná, N=nájem, J=nahrazená jinak

Vzor smlouvy - kód vzoru smlouvy ze slovníku Vzory smluv (v MUSEIONu se pro tisk nepoužívá, bylo nahrazeno výstupy do MS Word)

Vypůjčitel-kód - kód osoby nebo instituce z Adresáře, která si předem tyto údaje. Po zadání kódu se doplní jméno a Adresa z Adresáře

Vypůjčitel slovy - jméno a adresa vypůjčitele, pokud není v Adresáři (a nechcete ho tam zadávat)

Vypůjčitel-zástupce - osoba z Adresáře, která podepisuje smlouvu

Vystavena - datum vystavení smlouvy, povinná položka

Datum od - dohodnuté (plánované) datum předání předem

Datum do - dohodnuté či plánované datum navrácení předem z výpůjčky na normální místo uložení

Prezentace-kód - kód prezentace, pokud existuje vazba na prezentaci. Je-li vyplněný, převezmou se na záložku Předem ty předem ty z této prezentace

Zástupce správce - zástupce instituce, která předem tyto údaje, obvykle editel muzea

Datum povolení vývozu - datum povolení, pokud se jedná o zahraniční výpůjčku

Datum platnosti vývozního povolení - datum platnosti, pokud se jedná o zahraniční výpůjčku

Doklad prolongace - íslo dokladu povolení k prodloužení povolení vývozu (pokud se jedná o zahraniční výpůjčku)

Dle prolongace - textové pole pro dle prodloužení

Stornováno - příznak stornování smlouvy

Počet předem - počet předem na záložce Předem ty

Související smlouva - kód související (následující smlouvy či štafetové výpůjčky)

Fáze - "vývojová fáze" výpůjčky z nabídky:

1 = připravena (předem ty dosud nebyly předány vypůjčiteli)

2 = v běhu (předem ty jsou u vypůjčitele, nebo na cestě)

3 = ukončeno (předem ty byly vráceny, případně předány dále či štafetové výpůjčky)

Stav výdejek - v tomto needitovatelném poli se zobrazuje stav výdejek svázaných s aktuálním dokladem, které mohou nabývat hodnot P (přijato), V (vráceno), Z (založeno), N (nedefinováno)

Předána - datum předání dokladu partnerovi

částka, m na pojištění - celková pojistná částka

Text smlouvy - textové pole pro text smlouvy

Popis smlouvy - textové pole pro podrobnosti ke smlouvě

Poznámka - poznámka k výpůjčce.

Smazat doklad je možné jen v případě, že je prázdná záložka *P edm ty* a není vyplněno pole *P edána* (datum předání smlouvy).

1.2.2.1 P edm ty

Záložka obsahuje seznam předmětů zařazených na výpůjční smlouvu.

Další předmět přidáte ikonou na stránce lišty, která otevře pohled Katalog - celá sbírka s nastaveným systémovým filtrem na předměty, které mohou být zařazeny na smlouvu. Označené předměty se přidávají na záložku *P edm ty* tlačítkem *Přidat položky* na horní nástrojové liště.

Ikonou v seznamu předmětů můžete otevřít formulář pro doplnění dalších údajů k položce prezentace:

Po adí - pořadí položky

Inventurní číslo - podle zadaného čísla se zobrazí údaje o předmětu

částka, m na - cena pro účely pojištění

Poznámka - libovolná poznámka k položce

Popis položky - volné textové pole, například pro vyplnění katalogového čísla

Smlouva výpůjční **Předměty** Dokumenty ke smlouvě

Zpět < << >> > 1/2

Pořadí*

Inventární číslo Poznámka

- předmět-název/titul

- autor/Sběratel

- datace vzniku/nálezu/sběru

- místo vzniku

- lokalita nálezu/sběru

Částka

Měna

Popis položky

Ikonou m žete ozna ené položky ze seznamu na záložce odstranit.

⏪ ⏩ 🔍 ⚙️ ⚡ ⚡ ⚡ ⚡ ⚡

Předměty

<input type="checkbox"/>	Pořadí	Inventární číslo	Předmět-název
<input checked="" type="checkbox"/>	1	tmp0001	grafika

1.2.2.2 Dokumenty ke smlouv

Ke smlouv je možné p ipojit kontextové dokumenty, nap . kopii smlouvy, protokol o stavu p edm tu, stejn jako k p edm t m v systematické evidenci.

Samz ejm je možné vyplnit i údaje typu "nedigitalizovaný dokument" o tom, kde je uložen originál smlouvy.

Smlouva výpůjční **Předměty** **Dokumenty ke smlouvě**

Cesta na souborové úložiště Filtr dle složky:

Zpět < << >> >

Pořadí

Název

Typ dokumentu

Typ uložení dokumentu

URL odkaz

Soubor do úložiště

Nedigitalizovaný dokument

Soubor

Obrázek pro náhled

Tisk 1

Tisk 2

Vodoznak

Umístění vodoznaku

Velikost vodoznaku (%)

Použito v literární publikaci

Poznámka

Autor

- kód

- jméno/název

Držitel licence

- kód

- jméno/název

Typ licence

Licence Creative Commons

Časové omezení licence

Územní omezení licence

Množstevní omezení licence

Datum vypršení

Poznámka

1.2.3 Badatelské listy

Úloha obsahuje seznam badatelských listů .

Po založení nového záznamu ikonou  se objeví formulář s údaji o bádání:

Íslo bad. listu - automaticky generované íslo badatelského listu podle masky v nastavení íselné ady

Badatel-kód - kód badatele z Adresá e, po jeho vypln ní (výb ru) se zobrazí celé jméno a adresa, pokud je v Adresá i vypln na, a údaje se zkopírují do pole Badatel-slovy, kde je m žete editovat.

Badatel slovy - pole pro vypln ní jména badatele, pokud není zapsaný v Adresá i a nechcete ho tam zapisovat

Vystaven - datum vystavení badatelského listu

Datum od, do - datum bádání

Po et p edm t - po et p edm t na záložce P edm ty

P edána - datum p edání dokladu badateli

Ú el bádání - textové pole pro popis ú elu bádání


Poznámka - libovolná poznámka


Jakmile záznam uložíte ikonou  nebo ALT+ENTER, jsou aktivní záložky P edm ty.

Odstranit badatelský list m žete jen v p ípad , že je záložka P edm ty prázdná a není vypln no datum p edání.

Badatelský list		Předměty	
Číselná řada	BL	Počet předmětů	
Číslo bad. listu	BL-2019/001	Předána	
Badatel-kód		Účel bádání	
- jméno/název			
- adresa			
Badatel slovy		Poznámka	
Vystaven*			
Datum od*			
Datum do*			

1.2.3.1 P edm ty

P edm ty na badatelský list se p ídávají na záložce P edm ty ikonou , která otev e úlohu Katalog - celá sbírka (s nastaveným filtrem na pomocnou evidenci), kde m žete ozna it libovolné p edm ty a p ídat je na seznam tlačítkem P ídat p edm ty vpravo na horní nástrojové lišt .

Ikonou  m žete otev ít formulář pro editaci údaj a doplnit jej:

Po adí - po adí položky

Inventární íslo - inventární íslo (m žete ho zm nit). Po jeho vybrání se zz karty p edm tu doplní název, autor, datace vzniku, místo vzniku a lokalita nálezů.

ástka, m na - cena pro ú ely pojišt ní

Poznámka

Badatelský list Předměty

Zpět 1/1

Pořadí*	1	Poznámka	
Inventární číslo	A0005		
- předmět-název/titul			
- autor/Sběratel			
- datace vzniku/nálezu/sběru			
- místo vzniku			
- lokalita nálezu/sběru			
Částka			
Měna			
Popis položky			

Ikonou  můžete označené položky ze seznamu na záložce odstranit.

	Předměty		
<input type="checkbox"/>	Pořadí	Inventární číslo	Předmět-název
<input checked="" type="checkbox"/>	1	tmp0001	grafika

1.3 Vzory doklad

Slovník vzor jednotlivých doklad je v menu Slovníky - Dokumenty - Vzory doklad .
 Aktuálně slouží jen pro uložení migrovaných dat, pro tisk se používají šablony MS Word uložené v úloze Nastavení - Systém - Výstupy do MS Word (dostupné také z dialogového okna pro tisk sestav)

Každý záznam obsahuje:

- Typ dokladu - výběr z nabídky
 - Smlouva nabývací - kupní, darovací
 - Smlouva licenční
 - Smlouva výpůjční
 - Nabídkový list pro nákup nebo oběžník per rollam
 - Badatelský list
 - Prezentace, výstava
- Název vzoru - povinný název dokladu, unikátní v rámci správce sbírky
- Text - vlastní text dokladu
- Poznámka - poznámka ke vzoru

Na doklad se přenesou pole Text do odpovídajícího pole text dokladu (smlouvy), pokud je toto pole prázdné!