

MUSEION



Příručka uživatele systému MUSEION

Příručková kniha

axiell

© 2012 - 2024 Axiell s.r.o.

Všechna práva vyhrazena. Tato příručka 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 příručky.

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

Obsah

P ír stková kniha	3
1. Chronologická evidence	3
2. P ír stková kniha - p ehled	3
3. Založení nového p ír stku	7
4. Karta p ír stku	8
4.1 Základní údaje	9
4.2 Nabytí	10
4.3 Nález	11
4.4 Seznam p edm t	11
4.5 Dokumenty	12
4.6 Odkazy	13
4.7 Manipulace	14
4.8 Archiválie	15
4.9 Poznámka	15
4.10 Další údaje	15
4.11 Uživatelská záložka	16
5. Práce s p ír stkem	16

P ír stková kniha

1. Chronologická evidence

P ír stkových knih (PK) m že být v MUSEIONu pro jednu instituci více, ale p ír stkové íslo musí být unikátní v rámci celé instituce (správce sbírky). Pro každou PK musí být založena samostatná íselná ada v úloze Nastavení – íselné ady, pro každou adu musí být definované období a typ p ír stkové karty (obecná nebo archeologická). Pro každé období se definuje rok a maska p ír stku. Ta se v tšinou skládá z ozna ení p ír stkové knihy (pokud jich je více), po adového ísla lomeného rokem, p ípadn sub ísla.

Pro zapisování p ír stk je d ležitá aktuální období, které se nastavuje na horním ádku aplikace vpravo:



Pokud zapisujete p ír stky v roce, který neodpovídá nastavenému, bude vás MUSEION varovat, že zakládáte p ír stek v jiném než aktuálním roce.

P ír stky lze prohlížet v úlohách:

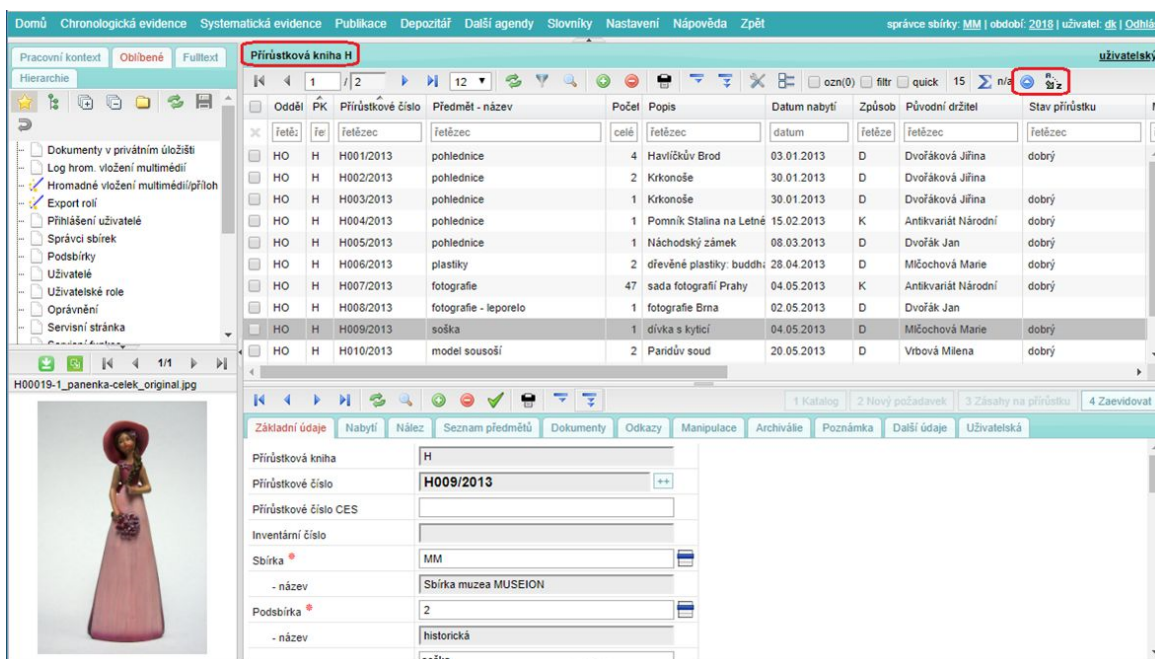
- *P ír stková kniha*, kde si uživatel musí vybrat jednu p ír stkovou knihu a jedno období. Zde m že také zakládat nové p ír stky
- *P ír stková kniha – celá sbírka* – prohlížení a editace všech p ír stk v instituci.

P ír stková ísla se generují automaticky, uživatel je nem že m nit. Mazat je možné pouze poslední p ír stek v ad .

Nov založený p ír stek je pot eba po kompletním vypln ní „zaevidovat“, tím se stane needitovatelný a je možné spárovat ho s inventárním íslem. Pokud má uživatel zvláštní oprávn ní, je možné nespárovanému p ír stku zrušit zaevidování, nebo nastavit režim „oprava“. V obou p ípadech je pak možné p ír stek editovat. Po ukon ení je pak pot eba znovu zaevidovat nebo ukon it režim opravy.

2. P ír stková kniha - p ehled

V obou úlohách (*P ír stková kniha* i *P ír stky – vše*) se zobrazuje ve výchozím nastavení v horní ásti p ehled p ír stk , v dolní ásti karta, vlevo je okno s pracovním kontextem, obrázkem, panelem pro fulltextové vyhledávání, oblíbenými položkami a košíky.






Na horním ádku okna (pod ádkem s menu aplikace) se zobrazuje název úlohy, v které se nacházíme (*P ír stková kniha* kód nebo *P ír stky - všě*).

Na druhém ádku se nachází horní nástrojová lišta s ovládacími ikonami p ehledu nebo ozna ených záznam .



	panel pro pohyb v p ehledu po jednotlivých stránkách
<input type="text" value="36"/>	po et záznam zobrazených na jedné stránce
	obnova zobrazení dat z databáze (znovu na tení, refresh)
	aktivace filtr (ádku quickfiltru, dialogového okna b žného filtru)
	založení nového záznamu, vymazání ozna ených záznam
	tisk sestav (pro vyfiltrované záznamy)
	submenu (další nabídka) jedna a dv
	konfigurace úlohy, nastavení uživatelského prost edí
	ozna ení všech vyfiltrovaných záznam
<input type="checkbox"/> ozn(36) <input type="checkbox"/> filtr <input type="checkbox"/> quick	indikace zapnutí filtru ozna ených záznam , b žného a quick filtru

	po et zobrazených záznam , tlačítko zobrazení po tu kus na aktuáln vyfiltrovaných záznamech
	speciální azení p ehledu podle p ír stkových ísel: azení podle roku a po adového ísla v roce. Funguje jako p epína : vzestupn , sestupn , bez azení.
	indikátor uživatelem nastaveného azení

Submenu jedna na horní nástrojové lišt 

Košíky

Nabídky funkcí pro založení a správu košík (viz samostatná p íru ka)

Export dat

Zobrazí dialog pro export vyfiltrovaných záznam . Vlevo je seznam všech sloupc (polí), která jsou k dispozici. Ozna ené jsou ty, které má uživatel aktuáln zobrazené v p ehledu.

U exportu do pdf nebo formátovaného excelu je možné nastavit, zda se má pole zalamovat. Pokud není zaškrtnuto, dlouhý obsah pole se o ízne. Netyká se neformátovaného excelu, kde se vždy vyexportuje celý obsah.

Výstup je možné sm rovat do pdf, html, nebo formátovaného excelu. V tom p ípad je možné zvolit formát a orientaci výstupu, zadat text záhlaví a zápatí, sm rovat výstup na obrazovku nebo do souboru.

U neformátovaného excelu se záznamy uloží do excelového souboru (xlsx) bez formátování (pouze s hlavi kami sloupc).

Za adit do oblíbených

Umož uje aktuální úlohu za adit do oblíbených položek.

Výchozí nastavení sloupc

Nastaví výchozí profil sloupc p ehledu

Minimální ší ky sloupc

U všech zobrazených sloupc p ehledu nastaví minimální velikost.

Systémové sloupce (F9)

Na konci p ehledu se zobrazí systémové sloupce: ID záznamu, založil, datum založení záznamu, zm nil, datum poslední zm ny. Klávesa F9 funguje jako p epína , jsou-li sloupce zobrazené, skryje je, nejsou-li, zobrazí je.

Tyto sloupce nelze p esunout.

Uložit filtr ozna ené

Umožní uložit ozna ené záznamy (až do po tu 2000) jako uživatelský filtr.

Zrušit ozna ení všech záznam

Zruší ozna ení všech záznam v aktuální úloze.

Zrušit všechny uživatelské filtry


Zruší všechny nastavené filtry (systémový, QuickFiltr, b žný filtr, filtr na ozna ené záznamy)

Výchozí rozložení okna aplikace

Nastaví výchozí rozložení panel

Hromadné zm ny

Otev e dialog pro hromadné zm ny u vyfiltrovaných záznam v p ír stkové knize

Submenu dva na horní nástrojové lišt 

Zaevidovat p ír stky

Provede zaevidování všech ozna ených záznam .

Vyjmout p ír stky z evidence

Otev e dialog pro vyjmutí p ír stk z evidence: ozna ené zaevidované p ír stky ozna í jako neplatné z uvedeného d vodu. Tato akce je nevratná, neplatnost záznamu nelze zrušit!

Nejde o vy azení p ír stku, ale o ozna ení záznamu jako neplatný.

Pokud p ír stek není zaevidovaný, nebo je v režimu opravy, je možné záznam ozna it jako neplatný p ímo na kart .

V p ípad , že je zatržen p íznak Hlášeno do CES (a je nastaveno automatické zachytávání událostí), je p ídán záznam do hlášení do CES.

Zrušit zaevidování p ír stk

Zruší zaevidování ozna ených p ír stk , pokud k nim nejsou p ípojena inventární ísla, a umožní další editaci.

Na tuto funkci je t eba zvláštní oprávn ní.

Oprava p ír stkové knihy

Umožní nastavit režim opravy pro ozna ené p ír stky, které jsou již zaevidované a spárované s inventárním íslem. P ír stky v tomto režimu nelze propojovat s inventárními ísly.

Na tuto funkci je t eba zvláštní oprávn ní.

Uzav ít katalogizaci p ír stk

Nastaví p íznak "Rozepsáno" pro kompletn zpracované p ír stky. Nebude již možné párovat s dalšími inventárními ísly.

Otev ít katalogizaci p ír stk

Zruší nastavení p íznaku "Rozepsáno".

Ukon ení opravy p ír stkové knihy

Ukon í režim opravy ozna ených p ír stk .

Vyhledání p ír stku dle QR kódu

Otev e dialogové okno pro na tení QR kódu a následné vyfiltrování p ír stk .

Mapa

Zobrazí na map p ír stky, u kterých jsou vypln né sou adnice na záložce Nález

Zápis údaj do CES

Zapíše údaje o p ír stku do CES OnLine (musí být nastaveno p ípojení do CES OnLine)

Návrh na vy azení


U ozna ených záznam nastaví p íznak "Návrh na vy azení" (na zvláštní oprávn ní). Záznamy jsou zvýrazn ny erven .






Vy azení p ír stku

Vy adí ozna ené p ír stky (na zvláštní oprávn ní). Záznamy zešednou.

Mezi p ehledem v horní ásti a kartou v dolní ásti je st ední nástrojová lišta pro práci s kartou:

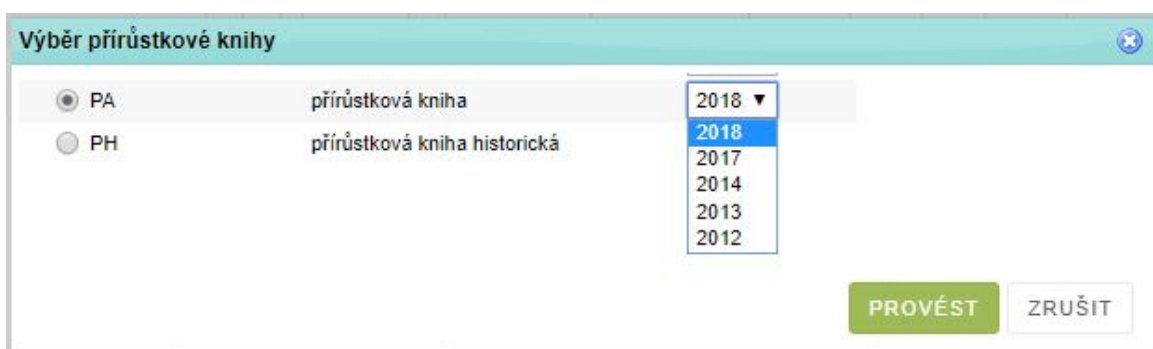



	panel pro pohyb mezi zobrazenými kartami
---	--

	obnova zobrazení karty (znovu načtení, refresh)
	založení nového záznamu, zrušení aktuálního záznamu – celé karty nebo položky seznamu na záložce, podle toho, jaká záložka je aktivní. Mazat lze pouze poslední přírůstkové číslo v ad. Pokud je v dolní části aktivní záložka se seznamem (Seznam předmětů, Dokumenty nebo Odkazy), vztahují se tato tlačítka k seznamu a zakládají/ruší položky v těchto seznamech.
	uložení změny na aktuální kartu
	tisk sestavy
	submenu (další nabídka) jedna a dvě

3. Založení nového přírůstku

Založení nového přírůstku je možné pouze v úloze Chronologická evidence – Přírůstková kniha po výběru konkrétního roku:



Ikonou  nebo *ALT+INSERT* (na horní nebo střední lišty) založíme nový záznam. Přírůstkové číslo se vygeneruje automaticky další v pořadí v daném roce.

Pokud je v úloze povoleno zadávat obecné i archeologické přírůstkové karty, objeví se dialogové okno, ve kterém musí uživatel vybrat typ karty.



Abychom mohli záznam uložit, musí být vyplněny alespoň povinné položky (označené červenou hvězdičkou *) sbírka, podsběrka, počet kusů a datum zápisu.




Pole, která jsou šedivá, jsou nepřístupná, hodnoty vyplňuje systém. V šedivě se jedná o hodnoty, které se vyplní na základě zadání jiné hodnoty (kódu) podle slovníku. Například název

podsbírky se vyplní, pokud zadáme číslo (kód) podsbírky. A protože podsbírka je vázaná na sbírku, doplní se automaticky i sbírka, pokud již není vyplněná.


Pole, která jsou bílá, vyplňuje uživatel. Jakmile do nich něco zapíše, pole se zbarví žlutě, dokud záznam není uložen do databáze.

Záznam je možné uložit ikonou  nebo *ALT+ENTER*.


Hodnoty vybírané ze slovníku

Pokud je vpravo od vstupního pole ikona pro výběr ze slovníku , znamená to, že zadaná hodnota musí být uvedena v příslušném slovníku. Kliknutím na ikonu  (nebo *ALT+O*) vedle pole se otevře příslušný slovník, v kterém můžeme vyhledat požadovaný záznam a tlačítkem  ve druhém sloupci zleva vložit hodnotu do pole. Také můžeme stisknout *ENTER*, pokud je aktuální požadovaný záznam, nebo dvojklikem na vybraný záznam.



U slovníkovaných polí fungují našeptávače, takže jakmile začneme zapisovat hodnotu z klávesnice, nabídnou se nám odpovídající hodnoty. Kliknutím na správnou položku nebo stisknutím klávesy *ENTER* se hodnota do pole automaticky doplní.

Podobně se pole filtrují záznamy při otevření slovníku: jestliže např. u pole, kde se vybírá z adresáře zapíšeme „A“ a vyvoláme slovník, zobrazí se jen osoby začínající na „A“. Chceme-li zobrazit všechny, musíme zrušit filtr (odškrtnutím  filtr na horní liště).

U většiny hodnot vybíraných ze slovníku se zapisuje (vybírá) kód a automaticky se pak na kartu doplňuje název, jméno, případně další údaje (adresa) ze slovníku.

Pokud je ikona pro výběr ze slovníku svítlá , znamená to, že zapsaná hodnota nemusí být ve slovníku, ten slouží jen jako inspirace.

Datum

Datová pole mají vpravo ikonu  a je třeba zapsat do nich celé datum ve tvaru den.měsíc.rok. Kliknutím na  můžeme datum vybrat z kalendáře, stiskem *ALT+D* můžeme vyplnit aktuální datum.

Víceřádková pole


Některá pole je možné roztáhnout za pravý dolní roh. Je možné zapsat do nich delší text a roztážením zajistit zobrazení celého obsahu.

Chybně vyplněné pole

Pokud do pole zapíšeme hodnotu, která není povolena, zčervená a objeví se upozornění, že hodnota neodpovídá požadovanému typu pole, neexistuje ve slovníku apod.

4. Karta přístku

Vzhledem k množství evidovaných údajů jsou data rozdělena do několika záložek. Některé jsou přístupné až po prvním uložení záznamu. Většinou ty, kde je možné zadat více hodnot k jednomu přístku: na záložce Seznam předmětů je možné zapsat více položek jednoho přístku, na záložce Dokumenty můžeme přidat několik obrázků apod.

Po adí záložek si každý uživatel m že upravit p etažením a následným uložením ikonou , která se objeví na st ední lišt , jakmile se zm ní po adí záložek.

Všechny povinné údaje na kart jsou na záložce Základní údaje.

4.1 Základní údaje

Záložka *Základní údaje* je společná pro všechny typy p ír stku a jsou na ní všechny povinné údaje, informace o p ír stku a n kolik údaj ze záložky *Nabytí* (ty je možné zadávat zde i na záložce *Nabytí*).

Záložka obsahuje údaje:

- P ír stková kniha - informace o aktuální p ír stkové knize (needitovatelné pole)
- P ír stkové íslo - automaticky generované íslo p ír stku (nelze editovat)
- Sbírka a podsбірka - povinná pole, vybírají se ze slovníku
- P ír stkové íslo CES - íslo ve formátu hlášeném do CES (doplní se automaticky, pokud je to nastaveno v parametrech správce sbírky)
- Název p edm tu - volné textové pole pro název p ír stku (p í uložení se zkopíruje do p edm tu p ír stku)
- Popis - podrobný popis p ír stku
- Po et kus - po et kus p ír stku, íselný údaj
- Druh obalu - sá ek, bedna apod.
- Materiál, datace vzniku, literatura - údaje o p ír stku, (vše lze vybrat ze slovníku, ale hodnota nemusí p esn odpovídat)
- Poznámka - libovolná poznámka k p ír stku
- CES ID - ID v CES OnLine se doplní automaticky (není t eba pro na tení údaj z CES)
- Opravuje se – je/není v režimu oprava
- Platnost, d vod neplatnosti – ne/platnost záznamu (neplatnost nelze zrušit)
- Evidováno – p ír stek byl/nebyl již zaevidovaný (tj. byla ukon ena jeho editace)
- Katalogizuje se – p ír stek je zaevidovaný, katalogizuje se (je spárováný s alespo jedním inv. íslem, ale ješt není rozepsaný celý)
- Rozepsáno – p ír stek je/není kompletn z katalogizovaný (a je možné nahlásit do CESu jako rozepsaný)
- Hlášeno do CES – p ír stek byl/nebyl nhlášen do CES
- Datum poslední zm ny v CES - datum poslední zm ny hlášené do CES
- Vy azeno – p ír stek byl vy azen
- P íprava hlášení do CES - záznam je v tabulce P íprava pro hlášení do CES (již odeslaný nebo ješt neodeslaný)
- Návrh na vy azení - p ír stek byl navržen na vy azení, ale ješt nebylo schváleno
- Archiválie – ne/jedná se o archiválii
- Datum zápisu - povinný údaj, automaticky se doplní aktuální datum
- Zp sob nabytí, p vodní držitel (slovy), poznámka k nabytí - údaje ze záložky *Nabytí*
- Stav p ír stku - (ze slovníku), popis stavu - údaje o stavu p ír stku v dob nabytí
- Stálé umíst ní - umíst ní p ír stku ve chvíli nabytí (nemá vazbu na uložení)

Základní údaje	Nabytí	Nález	Seznam předmětů	Dokumenty	Odkazy	Manipulace	Archiváře	Poznámka	Další údaje	Uživatelská
Přírůstková kniha	PH									
Přírůstkové číslo	PH013/2018									
Přírůstkové číslo CES										
Inventurní číslo										
Sbírka*										
- název										
Podsbírka*										
- název										
Předmět - název										
Popis										
Počet kusů*	1									
Obal										
Materiál										
Datace										
Literatura										
Poznámka										

4.2 Nabytí

Údaje o nabytí p ír stku:

Datum nabytí - p esné datum nabytí (datumové pole), ídí se jím lh ta pro zpracování

Zp sob nabytí - hodnota ze slovníku *Zp sob nabytí*(musí odpovídat slovníku)

Typ dokladu o nabytí – ze slovníku, nap . kupní smlouva, darovací smlouva

Doklad o nabytí – íslo dokladu o nabytí, volné textové pole

Cena po ízovací – íselná hodnota

M na – kód m ny ze slovníku

P vodní držitel (slovy) – p vodní držitel, m že být vybraný z Adresá e, odkud se doplní celé jméno a adresa, pokud je vypln ná. Údaje se zkopírují a mohou být dál upravované

P isp vatel (slovy) – osoba, která p edm t získala, m že být vybraná z Adresá e, odkud se doplní celé jméno a adresa, pokud je vypln ná. Údaje se zkopírují a mohou být dál upravované

P edchozí majitel – textové pole pro p vodního majitele

Rok akvizice – textové pole pro datum nabytí, pokud není známé p esné datum

Poznámka k nabytí – jakékoliv dopl ůující informace o nabytí

V horní ásti záložky jsou odkazy na nabídky a smlouvy, pokud k p ír stku existují.

Popis	Nabytí	Nález	Dokumenty	Odkazy	Manipulace	Zveřejnění	Uložení v depozitáři	Poznámka	Základní údaje	Další údaje	Uživ. obecná
<< Nabídky Smlouvy nabývací Smlouvy licenční											
Datum nabytí	<input type="text"/>							Prispěvatel (slovy)	<input type="text"/>		
Způsob nabytí	<input type="text"/>							Předchozí majitel	<input type="text"/>		
- název	<input type="text"/>							Rok akvizice	<input type="text"/>		
Typ dokladu o nabytí	<input type="text"/>							Poznámka k nabytí	<input type="text"/>		
- název	<input type="text"/>										
Doklad o nabytí	<input type="text"/>										
Cena pořizovací (PC)	<input type="text"/>										
Měna poř.ceny	<input type="text"/>										
- ozn., název, platnost	<input type="text"/>										
Původní držitel (slovy)	<input type="text"/>										

4.3 Nález

Záložka Nález se liší pro jednotlivé typy p ír stkových karet.


4.4 Seznam p edm t

Pod jedním p ír stkovým íslem m že být zapsáno více p edm t – položek p ír stku. M žeme je vyjád it pouze popisem p ír stku jako celku, po tem kus p ír stku, anebo je rozepsat na jednotlivé p edm ty (skupiny p edm t) na záložce *Seznam p edm t*.

Pokud jde o inventární ísla, je jich možné z p ír stku vygenerovat libovolné množství bez ohledu na to, jaký je uveden počet kus nebo kolik obsahuje p edm t . To záleží pouze na oprávn ěném uživateli, kdy rozhodne, že p ír stek je „rozepsaný“.

Seznam p edm t je d ležitý pouze v p ípad ě, že je zaveden modul Depozitá , protože je k n ěmu možné p ípojit údaj o uložení p edm tu v depozitá i a sledovat historii jeho pohybu a stavu. Jakmile ale p edm t získá inventární íslo (ísla), sleduje se vše primárn ě pod inventárním íslem.


Jeden p edm t se k p ír stku založí vždy, automaticky, a není t eba k n ěmu cokoli vypl ovat.

Další m žete založit stisknutím  na st ední nástrojové lišt ě (pokud je aktivní záložka Seznam p edm t).

Na záložce je vid ět seznam jednotlivých p edm t :

Základní údaje	Nabytí	Nález	Seznam p edm t	Dokumenty	Odkazy	Manipulace	Archiválie	Poznámka	Další údaje
<input type="checkbox"/>	Poř.	Popis p edm tu	Počet k	Inventární číslo	Stav k datu	Stav p edm tu	Popis stavu		
<input type="checkbox"/>	1	Havlíčkův dům	1	0009					
<input type="checkbox"/>	2	Havlíčkovy sady	1	0010					
<input type="checkbox"/>	3	základní škola	1	0011					
<input checked="" type="checkbox"/>	4	pohled na kostel	1	0012					

Kliknutím na ikonu v ěrveném kole ku otev ěme formulá ě pro vypln ění podrobností o p edm tu p ír stku.

Ozna ěním záznamu v prvním sloupci (na obrázku mod ě ozna ěné) a následným kliknutím na ikonu  na st ední nástrojové lišt ě m žete položku p ír stku smazat.

Odpovídající inventární ísla se doplní p íp evodu do systematické evidence s rozpadem podle seznamu p edm t , anebo je možné doplnit je ru ě.


Zpět	<<	<	>	>>	1/1	
Pořadí *	<input type="text" value="1"/>				Aktuálně se nalézá	<input type="text"/>
Popis předmětu	<input type="text"/>				Depozitář	<input type="text"/>
Počet kusů *	<input type="text" value="1"/>				Stálé umístění	<input type="text"/>
Stav předmětu	<input type="text"/>				Stálé uložení	<input type="text"/>
Popis stavu	<input type="text"/>				Půjčeno dlouhodobě - kam	<input type="text"/>
Stav k datu	<input type="text"/>				Půjčeno krátkodobě - kam	<input type="text"/>
Inventární číslo	<input type="text"/>				Poznámka	<input type="text"/>
Uživatelské údaje						
- textový údaj č. 1					<input type="text"/>	
- textový údaj č. 2					<input type="text"/>	
- textový údaj č. 3					<input type="text"/>	
- textový údaj č. 4					<input type="text"/>	
- textový údaj č. 5					<input type="text"/>	
Migrace dat						
- inventární číslo - konverze					<input type="text"/>	
- přírůstkové číslo - konverze					<input type="text"/>	


4.5 Dokumenty

Na záložce *Dokumenty* je možné přidávat k předmětu obrázky a jiné dokumenty, odkazy, anebo informaci, kde se dokument nachází (např. v archivu). Pokud se u předmětu nachází jakýkoliv dokument MUSEION v levém dolním rohu zobrazí náhled dokumentu (např. obrázek, pdf dokument).

Vkládání souborů probíhá ve dvou krocích:


- uložení souboru do souborového úložiště,
- vložení záznamu s informacemi o souboru do databáze.


Na záložce *Dokumenty* je seznam jednotlivých dokumentů, pokud chceme přidat nový, musíme stisknutím  na střední nástrojové liště (pokud je záložka *Dokumenty* aktivní) vložit nový záznam.


											
Základní údaje Nabytí Nález Seznam předmětů Dokumenty Odkazy Manipulace Archiváře Poznámka Další údaje Uživatelská											
Cesta na privátní souborové úložiště předmětu: <code>MMI/chronologicka_evidence/historicka/H/SUB_1/H009_2014</code> Filtr dle složky: <code>vše</code> <input type="button" value="Načíst dokument"/>											
<input type="checkbox"/>	#	Název	Typ dokumentu	N	Tisk 1	Tisk 2	URL nebo název souboru	X	Umístění	Poznámka	Použito v literatuře
<input type="checkbox"/>	1	Konvička		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2014-09-23 11.41.17_or	<input type="checkbox"/>			

Objeví se formulář pro zápis:

Pořadí	<input type="text" value="1"/>	Autor	- kód	<input type="text"/>
Název	<input type="text"/>	- jméno/název	<input type="text"/>	
Typ dokumentu	<input type="text"/>	Držitel licence	- kód	<input type="text"/>
Typ uložení dokumentu	<input type="radio"/> URL odkaz <input checked="" type="radio"/> Soubor do úložiště <input type="radio"/> Nedigitalizovaný dokument	- jméno/název	<input type="text"/>	
Soubor	<input type="button" value="Vybrat soubor"/>	Typ licence	<input type="text"/>	
Obrázek pro náhled	<input type="checkbox"/>	Licence Creative Commons	<input type="checkbox"/>	
Task 1	<input type="checkbox"/>	Časové omezení licence	<input type="text"/>	
Task 2	<input type="checkbox"/>	Územní omezení licence	<input type="text"/>	
Vodoznak	<input type="checkbox"/>	Množstevní omezení licence	<input type="text"/>	
Umístění vodoznaku	<input type="text"/>	Datum vypršení	<input type="text"/>	
Velikost vodoznaku (%)	<input type="text"/>	Poznámka	<input type="text"/>	
Použito v literární publikaci	<input type="text"/>			
Poznámka	<input type="text"/>			

Pokud chcete vložit soubor (obrázek) vyberte Typ uložení dokumentu „*Soubor do úložiště*“ a nejprve stisknete tlačítko , které otevře dialogové okno Windows pro výběr souboru. V něm najdete soubor, který chcete vložit a potvrdíte „Otevřít“. Obrázek (soubor) se začne nahrávat do úložiště (to může podle velikosti chvíli trvat), pokud se to podaří, objeví se vpravo 100% a  :



<input type="radio"/> URL odkaz <input checked="" type="radio"/> Soubor do úložiště <input type="radio"/> Nedigitalizovaný dokument
<input type="button" value="Vybrat soubor"/> 01titul.jpg 100% 

Pak můžete doplnit další informace o souboru a nakonec  na stejné nástrojové liště záznam uložíte do databáze.

Pokud vkládáte jen odkaz (URL odkaz) nebo jen informaci o existenci dokumentu (volba Nedigitalizovaný dokument), samozřejmě žádný soubor nebudete vyhledávat, jen vyplníte a uložíte formulář.

4.6 Odkazy

Na záložce odkazy je seznam inventárních čísel, která jsou spárována s přírůčkem.


Ikonou  na stejné liště, pokud je aktivní záložka *Odkazy* a vybraná subzáložka Inventurní čísla založíte nový záznam (v seznamu) a ve formuláři můžete zapsat inventurní číslo, nebo vybrat z Katalogu tlačítkem .

Funguje zde našeptáva, takže pokud začnete psát do pole Inventurní číslo, nabídne vám odpovídající hodnoty, a stejně tak se předfiltrují, pokud otevřete Katalog.

Nastavujete zde vazbu s již existujícím inventurním číslem není možné tímto způsobem zapsat neexistující číslo nebo založit nové.

Jakmile číslo vyplníte, MUSEION doplní dostupné informace za Systematické evidence.

The screenshot shows the 'Odkazy' (Links) tab in the Axiell software. The 'Inventární čísla' (Inventory numbers) field is highlighted with a red box. Below it, a table of fields for inventory details is visible, including 'Předmět - název', 'Popis', 'Materiál', 'Technika', 'Rozměr', 'Datace vzniku', 'Místo vzniku', and 'Autor (osoba / instituce)'. A red box also highlights the input field for the inventory number.

Odstranit vazbu na inventární íslo je možné stejn ě jako na všech záložkách se seznamem: záznamy ozna ěné v prvním sloupci seznamu je možné smazat ikonou  na st ední lišt ě. Odstraní se samoz ějm ě jen vazba na inventární íslo, záznam v systematické evidenci z stane nedot ený.

4.7 Manipulace

Na záložce Manipulace se zobrazují konzervátorské zprávy, doklady o p íjmech a výdejích z depozitá ě, protokoly o stavu (Condition Reports), záznamy o inventarizacích a záznam o vy azení p ír stku.

Krom ě vy azení vznikají záznamy v jiných agendách a zde jsou jen zobrazené.

Na subzáložce *Vy azení* je možné doplnit údaje o vy azení (návrhu na vy azení) p ír stku z evidence. Po zaškrtnutí pole Vy azeno (a uložení) se p ír stek stane needitovatelný, nelze s ním manipulovat v depozitá ě, ani spárovat s inventárním íslem.

Základní údaje	Nabytí	Nález	Seznam předmětů	Dokumenty	Odkazy	Manipulace	Archiválie	Poznámka	Další údaje	Uživatelská
Zásahy	Doklady o výdejích	Doklady o příjmech	Protokoly o stavu	Inventarizace	Vyřazení					
Návrh na vyřazení	<input type="checkbox"/>									
Vyřazeno	<input type="checkbox"/>									
Datum vyřazení	<input type="text"/>	<input type="text"/>								
Důvod vyřazení	<input type="text"/>									
- kód	<input type="text"/>									
Typ dokladu o vyřazení	<input type="text"/>									
- kód	<input type="text"/>									
Doklad o vyřazení	<input type="text"/>									
Měna	<input type="text"/>									
Cena prodejní	<input type="text"/>									
Způsob úbytku	<input type="text"/>									
- kód	<input type="text"/>									
CES	<input type="text"/>									
Nový majitel										
- kód	<input type="text"/>									
- název subjektu	<input type="text"/>									
- adresa	<input type="text"/>									
Poznámka k vyřazení	<input type="text"/>									

4.8 Archiválie

Na této záložce je možné označit archiválii.

Archiválie - možnost označit předmět jako archiválii

Signatura - textové pole; zápis signatury

Markant - textové pole; možnost zapsat specifika daného předmětu

Poznámka k archiválii - textové pole určené pro poznámky

Archiválie	<input type="checkbox"/>
Signatura	<input type="text"/>
Markant	<input type="text"/>
Poznámka k archiválii	<input type="text"/>

4.9 Poznámka

Poznámka k přírůstku je volné textové pole pro jakékoliv poznámky.

4.10 Další údaje

Na záložce Další údaje je 10 textových polí a 5 písmen, které je možné využít podle potřeb dané instituce. Názvy (titulky) se nastavují v úloze Nastavení parametrů privátní části a jsou společné pro celého správce sbírky.

Uživatelské údaje		Dny před lhůtou	
- textový údaj č. 1	<input type="text"/>	Je před lhůtou?	<input type="checkbox"/>
- textový údaj č. 2	<input type="text"/>	Je po lhůtě?	<input type="checkbox"/>
- textový údaj č. 3	<input type="text"/>	Uživatelské příznaky	
- textový údaj č. 4	<input type="text"/>	- příznak č. 1	<input type="checkbox"/>
- textový údaj č. 5	<input type="text"/>	- příznak č. 2	<input type="checkbox"/>
- textový údaj č. 6	<input type="text"/>	- příznak č. 3	<input type="checkbox"/>
- textový údaj č. 7	<input type="text"/>	- příznak č. 4	<input type="checkbox"/>
- textový údaj č. 8	<input type="text"/>	- příznak č. 5	<input type="checkbox"/>
- textový údaj č. 9	<input type="text"/>		
- textový údaj č. 10	<input type="text"/>		

4.11 Uživatelská záložka

Uživatelskou záložku si můžete nadefinovat (a uložit) každý uživatel podle vlastního preference.

Do režimu návrhu se uživatel přepne volbou v submenu jedna na st ední lišt *Návrh uživatelské záložky*. Karta změní barvu a na st ední lišt se objeví ikony pro uložení záložky a koš, do kterého je možné z uživatelské záložky odtáhnout nežádoucí pole. Na uživatelskou záložku je možné přetáhnout libovolná pole z celé přírůstkové karty, uspořádat je a záložku uložit pomocí ikony.

Základní údaje	Nabytí	Nález	Seznam předmětů	Dokumenty	Odkazy	Manipulace	Archiváře	Poznámka	Daší údaje	Uživatelská
Přírůstková kniha	H									Oprávuje se
Přírůstkové číslo	H009/2014									Platnost
Přírůstkové číslo CES										Důvod neplatnosti
Inventární číslo	0003									Evidováno
Sbirka	MM									Katalogizuje se
- název	Sbirka muzea MUSEION									Rozepsáno
Podsbirka	2									Hlášeno do CES

Detailnější popis vytvoření uživatelské záložky viz příručka *Uživatelské záložky*.

5. Práce s přírůstkem

Založení

Po založení nové přírůstkové karty má uživatel možnost editovat ji, opakovan ukládat, připojovat dokumenty, poslední kartu v ad m že i zrušit.


Zaevidování


Teprve když je karta kompletně a správně vyplněná, provede zaevidování a tím, kartu „uzavře“, už není možné editovat, pouze připojovat dokumenty a odkazy na inventární čísla.

Převod do systematické evidence

Zaevidované p ír stky je možné vybrat pro p evod do systematické evidence (vygenerovat k nim inventární ísla) nebo je s již existujícím inventárním íslem spárovat. Obojí je možné provést do té doby, než je p ír stek ozna en jako „Rozepsaný“.

Uzav ení katalogizace p ír stku

Po zpracování všech položek p ír stku je třeba ozna it tento p ír stek jako „Rozepsaný“. To je možné ud lat bu v pr vodci p i p evodu z chronologické do systematické evidence, nebo funkcí v submenu2  (na horní nebo st ední lišt) „Uzav ít katalogizaci p ír stku“. Tento p ír stek pak již nebude možné p evád t do systematické evidence.

P íznak Rozepsáno je možné zrušit funkcí v submenu2  (na horní nebo st ední lišt) „Otev ít katalogizaci p ír stku“.

Požadavky na konzervátorský zásah, uložení v depozitá i, inventarizace

Dokud není celý p ír stek zkatalogizovaný, m že se s ním pracovat (resp. s p edm ty p ír stku) na dokladech v KR agend nebo depozitá i, a také p i inventarizaci.

Oprava záznamu

Zejména u starších p ír stk je potřeba dopl ovat a opravovat údaje i po zaevidování p ír stk , a proto MUSEION umož ũje (na zvláštní oprávn ní) nastavit režim opravy. Kartu je pak možné editovat stejn jako nezaevidovaný p ír stek.

Návrh na vy azení

P ír stek navržený na vy azení nelze párovat s dalšími inventárními ísly, není povolena editace (krom záložky Vy azení). Po vy ízení žádosti o vy azení v CES by m lo být vy azení potvrzeno nebo zrušeno.

Vy azení

Po vy azení je p ír stek needitovatelný (krom záložky Vy azení), nelze s ním ani manipulovat na dokladech.