

# MUSEION



*Příručka uživatele systému MUSEION*

## Příručková kniha

# axiell

© 2012 - 2025 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 nemá 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
3.1 Založení p ír stku se sub íslem .....	8
4. Informativní lišta .....	9
5. Karta p ír stku .....	9
5.1 Základní údaje .....	9
5.2 Nabytí .....	11
5.3 Nález .....	11
5.4 Seznam p edm t .....	11
5.5 Dokumenty .....	12
5.6 Odkazy .....	14
5.7 Manipulace .....	15
5.8 Archiválie .....	16
5.9 Poznámka .....	16
5.10 Další údaje .....	16
5.11 Uživatelská záložka .....	17

## 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:

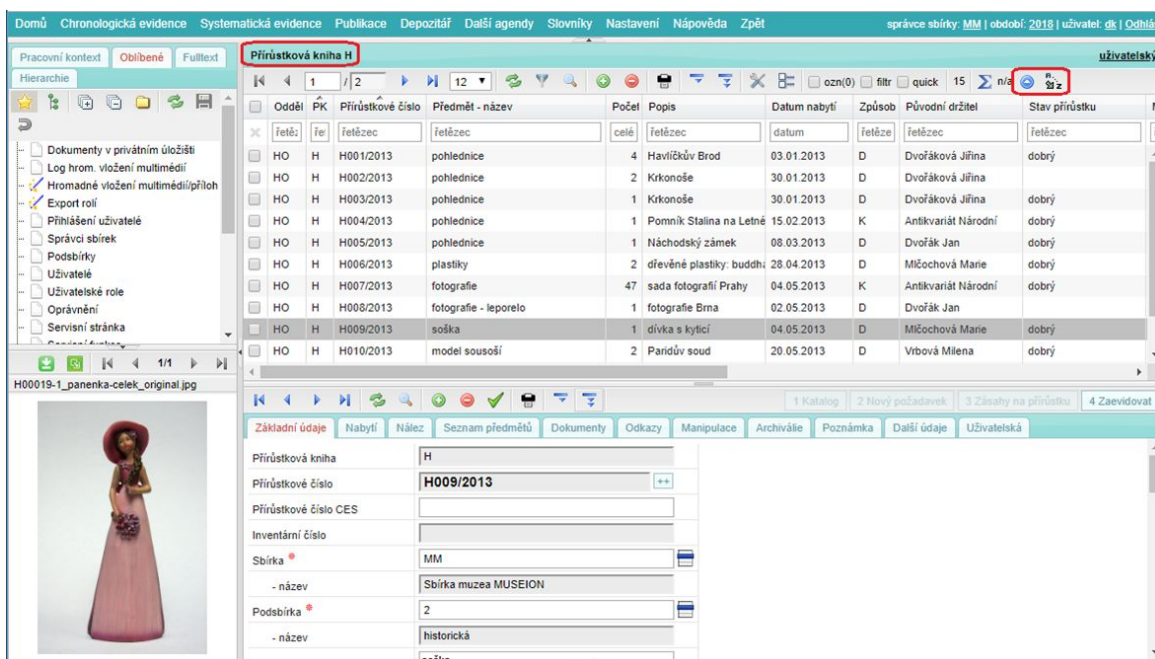
- *P ír stková kniha*, kde si uživatel musí vybrat jednu p ír stkovou knihu a jedno období. Zde m že také zakládat nové p ír stky
- *P ír stková kniha – celá sbírka* – prohlížení a editace všech p ír stk v instituci.

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* a 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:

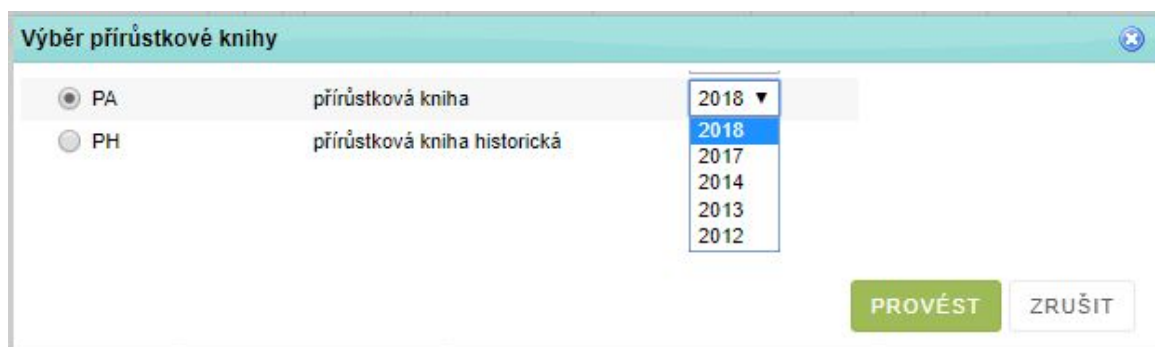



	panel pro pohyb mezi zobrazenými kartami
---	--

	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 změn na aktuální kartě
	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  (na horní nebo střední lištu) nebo ALT+INSERT 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 vlevo 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+Dmůžeme 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.

## 3.1 Založení přístředku se subčíslem

Pokud chcete založit přístředek se subčíslem („podloměný“), musíte nejprve založit a uložit přístředkové číslo „obyčejné“ (např. 002/2018), a pak na záložce *Základní údaje* tlačítkem  vlevo od pole vygenerovat subčíslo podle masky číselné ady (tedy změnit číslo na 002/2018-01). Další přístředek se subčíslem k tomuto přístředku založíte kliknutím na tlačítko .

Vygeneruje se s nová p ír stková karta s dalším sub íslem (s p ír stkovým íslem 002/2018-02).

Sub íslo m že být pouze po adové íslo dopln né vedoucími nulami podle masky p ír stkového ísla).

#### 4. Informativní lišta

V záhlaví p ír stkové karty je lišta, která obsahuje základní informace z karty: *P ír stkové íslo* (tu n ), *íslo CES*, údaj o p íslužnosti k *podsbírce* a indika ní atributy *Evidováno* a *Vyřazeno*.

**A003/2022**   Evidováno  Vyřazeno


Podbarvení karty a barva písma v tabulkovém zobrazení mohou indikovat zvláštní stavy záznamu:

- červená - p edm t je nahlášen do CES a zároveň je podána dosud nevyřízená žádost o vyřazení ze sbírky,
- šedá - záznam k p edm tu již vyřazenému ze sbírky.

#### 5. Karta p ír stku

V dolní části pracovní plochy aplikace je karta aktuálně vybraného záznamu v p ehledu, kde je možné záznamy editovat, pokud má uživatel oprávn ní a záznam je v režimu, kdy je ho možné editovat (není zaevidovaný nebo je v režimu opravy).

Vzhledem k množství evidovaných údaj ů jsou data rozdělena do n kolika záložek. N které jsou p ístupné až po prvním uložení záznamu. V tšinou ty, kde je možné zadat více hodnot k jednomu p ír stku: na záložce Seznam p edm t je možné zapsat více položek jednoho p ír stku, na záložce Dokumenty m ůžeme p ídat n kolik obrázk ů apod.

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

Všechny povinné údaje na kart ě jsou na záložce Základní údaje.

##### 5.1 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 ů 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)
- Sbíрка a podsbírka - 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.



## 5.2 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 izovací - 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 ující informace o nabytí

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

## 5.3 Nález

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


## 5.4 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 po et 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 mu 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 třeba k němu cokoli vyplívat.

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

Na záložce je vid t 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 t	Počet k	Inventární číslo	Stav k datu	Stav p edm t	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 červeném koleku otevře formulář pro vyplnění podrobností o p edm tu p ír stku.

Ozna ením záznamu v prvním sloupci (na obrázku mod e ozna ené) a následným kliknutím na ikonu  na st ední nástrojové lišt můžete položku p ír stku smazat.

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

Zpět < < > > Nová rezervace 1/3

Pořadí *	1	Aktuálně se nalézá	
Popis p edm t		Depozitář	
Počet kusů *	1	- název	
Stav p edm t		Stálé umístění	
Popis stavu		Stálé uložení	
Stav k datu		- poznámka	
Inventární číslo	PP0003/a	Půjčeno dlouhodobě - kam	
Prioritní skupina		Půjčeno krátkodobě - kam	
Datum poslední inventarizace		Poznámka	
- doklad inventarizace		Uživatelské údaje	
- nenalezen	<input type="checkbox"/>	- krabice	
		- textový údaj č. 2	
		- textový údaj č. 3	
		- textový údaj č. 4	
		- textový údaj č. 5	
		Migrace dat	
		- inventární číslo - konverze	
		- přírůstkové číslo - konverze	


## 5.5 Dokumenty

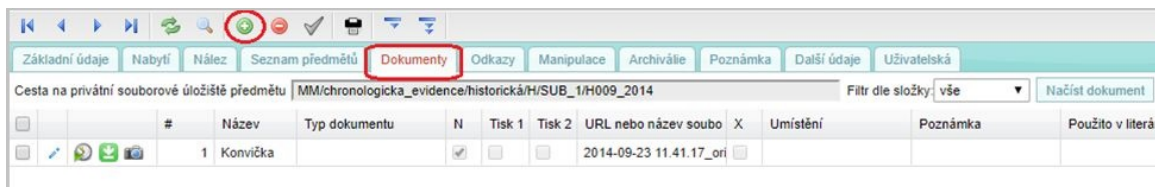
Na záložce **Dokumenty** je možné přidávat k p ír stku obrázky a jiné dokumenty, odkazy, anebo informaci, kde se dokument nachází (nap . v archivu). Pokud se u p edm tu nachází jakýkoliv dokument MUSEION v levém dolním rohu zobrazí náhled dokumentu (nap . obrázek, pdf dokument).

Vkládání soubor probíhá ve dvou krocích:

- uložení souboru do souborového úložišt ,



- 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.










Objeví se formulář pro zápis:

Pokud chcete vložit soubor (obrázek) vyberte typ uložení dokumentu **Soubor do úložiště** a následně máte dvě možnosti:

-  Nahrát soubor - 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)
-  Vybrat soubor ze svého pracovního úložiště

Po úspěšném nahrání se informativně doplní údaje o souboru a zobrazí se další ikony (stažení souboru, přechod do privátního úložiště, zrušení výběr položky, smazání souboru). Uložení nahraného dokumentu do databáze potvrdíte klikem na ikonu .


Soubor	     
- název souboru	Snímek obrazovky 2025-05-22 131917.png
- velikost souboru	1,16 MB
- datum vložení souboru	17.07.2025 15:11:56


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.



## 5.6 Odkazy

Záložka obsahuje seznam spárovaných inventurních a doplňkových čísel.

Ikou  na stejné liště, pokud je aktivní záložka *Odkazy* a vybraná subzáložka, založíte nový záznam.

Ikou  na stejné liště, pokud je aktivní záložka *Odkazy* a vybraná subzáložka, odstraníte označené záznamy na seznamu.


### ▼ Inventurní čísla

Ikou  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.

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

#### ▼ Dopl ková ísla

Seznam dalších ísel p id lovaných díl ím ástem p ír stku nap . pro konzervátorskorestaurátorském ošet ení.

## 5.7 Manipulace

Souhrn informací o všech manipulacích s p ír stkem, resp. jednotlivými p edm ty p ír stku. Na jednotlivých subzáložkách je seznam akcí/položek s možností p echodu do p íslušné úlohy (pokud má uživatel oprávn ní). Záznamy na subzáložkách nelze p idávat, editovat ani odstranit.

### Zásahy

Seznam konzervátorských a restaurátorských zásah ů na p ír stku.

### Doklady o výdejích

Seznam výdejk ů p ír stku z depozitá e.

### Doklady o p íjmech

Seznam p íjemek ů p ír stku do depozitá e.

### Protokoly o stavu

Seznam všech protokol ů o stavu, které byly pro p ír stek vystaveny.

### Inventarizace

Seznam provedených inventarizací, které se týkaly tohoto p ír stku.

### Rezervace

Seznam všech rezervací p ír stku, resp. n kterého z p edm t ů tohoto p ír stku.

### Vy azení

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 záznamu) se p ír stek stane needitovatelný, nelze ho spárovat s inventárním íslem. Je ale možné manipulovat s ním v depozitá i

## 5.8 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

## 5.9 Poznámka

Poznámka k předmětu je volné textové pole pro jakékoliv poznámky.

## 5.10 Další údaje





Na záložce **Další údaje** je 10 textových polí a 5 prázdných, 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.

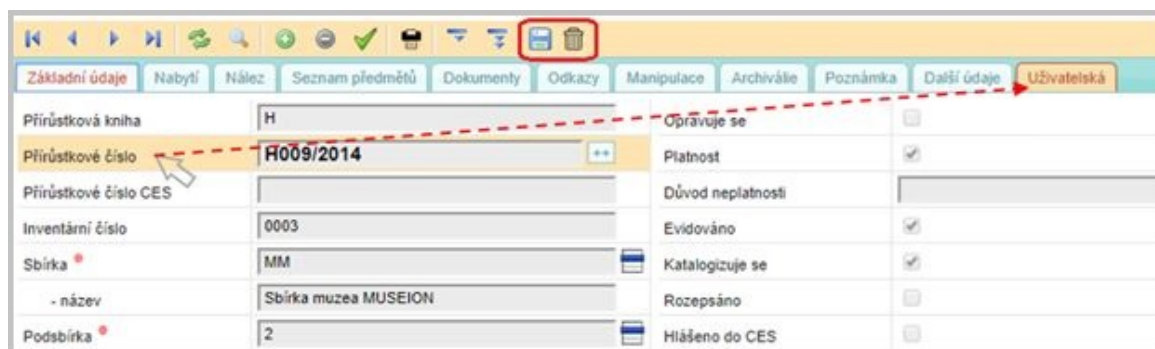
Kromě toho zde jsou informace o lhůt na zkatologizování přírůstku. V *Parametrech privátní části - Chronologická evidence* je nastavena lhůta v měsících, do kdy má být přírůstek zkatologizován a po et dní pro upozornění před uplynutím lhůty. Podle toho se zobrazuje informace v poli *Dny před lhůtou* nastavují se příznaky *Je před lhůtou?* a *Je po lhůt?*

Uživatelské údaje		Dny před lhůtou	<input type="text"/>
- textový údaj č. 1	<input type="text"/>	Je před lhůtou?	<input type="checkbox"/>
- textový údaj č. 2	<input type="text"/>	Je po lhůt?	<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"/>		

## 5.11 Uživatelská záložka

Uživatelskou záložku si může nadefinovat (a uložit) každý uživatel podle vlastního přání.

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 .



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