

MUSEION



*Příručka uživatele systému MUSEION*

# Založení a editace katalogizační karty

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 uvedená 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

Založení a editace katalogizační karty	3
1. Úvod	3
1.1 Výběr inventurního řádku a intervalu	3
1.2 Výběr typu karty	4
1.3 Nové inventurní číslo	4
1.3.1 Typy inventurních čísel	6
1.3.2 Maska inventurního čísla	6
1.4 Editace záznamu	8
1.4.1 Typy polí na kartě	8
1.5 Uložení záznamu	11
2. Založení karty	11
2.1 Založení karty se subčíslem	13
2.2 Založení hromadné karty	13
2.3 Základní údaje	14
2.4 Popis	16
2.5 Nabytí	24
2.6 Nález / Sbírka	25
2.7 Dokumenty	26
2.8 Odkazy	29
2.9 Manipulace	31
2.10 Uložení v depozitáři	33
2.11 Zveřejnění	33
2.12 Poznámka	34
2.13 Další údaje	34
2.14 Uživatelská záložka	35
3. Zaznamenání do sbírky	35

## Založení a editace katalogizační karty

## 1. Úvod

Novou katalogizační kartu v systematické evidenci je možné založit několika způsoby:

- p evodem z chronologické evidence (viz samostatná příručka)
- tlačítkem  na horní nebo střední nástrojové lišty (jednoduchou kartu) nebo  (hromadnou kartu) na střední nástrojové lišty v úloze Systematická evidence - *Katalog - inventární ady*, nebo stiskem ALT+INSERT
- n kterou z kopií v nabídce  na střední nástrojové lišty v úloze *Systematická evidence - Katalog - Inventární ady*
  - o kopie záznamu
  - o kopie s výběrem
  - o plná kopie
- zařazením do sbírky - p evodem z pomocné ady (evidence sbírky) prostřednictvím pravošle Systematická evidence - *Zařazení do sbírky*
- zkopírováním z jiné inventární ady prostřednictvím pravošle *Systematická evidence - Plná kopie sbírkového pravošle do existujících karet*

Založení nového záznamu (a editace inventárního čísla) je možné pouze v úloze *Katalog - inventární ady*, ale je jedno, jestli je úloha otevřená z menu *Systematická evidence* nebo např. z pravošle *Chronologická evidence - Pravošle do syst. evidence - 4. Vygenerované karty v systematické evidenci*. Nejde to při otevření v okně pro výběr (např. při výběru na doklad inventarizace apod.)

## 1.1 Výběr inventární ady a intervalu

Pokud je inventární ady rozdělena na několik intervalů, musí být vybrán správný interval, v kterém se bude nový záznam zakládat. Při otevření úlohy *Katalog - inventární ady* z menu (nebo z oblíbených úloh) si uživatel vybírá interval ještě před spuštěním úlohy, a tento interval zůstane nastavený, dokud ho nezmění. Při prvním otevření této úlohy se nastaví interval automaticky. Pokud je v adě definováno více intervalů, může ho uživatel vybrat odkazem *změnit*.

Při p evodu nebo zařazení do systematické evidence je uživatel dotázán a musí vybrat adu a interval v pravošle.



Kód číselné řady	Název číselné řady	Pomocná	Interval	Maska čísla
-	historie	<input type="checkbox"/>	1 - 9999	<a href="#">změnit</a> {###}/(##)
A	archeologie	<input type="checkbox"/>	1 - 9999	<a href="#">změnit</a> {S}{###}/(##)
BI	obecná biologie	<input type="checkbox"/>	▼	<a href="#">změnit</a> {S}{###}/(##)
BO	botanika	<input type="checkbox"/>	1 - 1000	<a href="#">změnit</a> {S}{###}/(##)
EN	entomologie	<input type="checkbox"/>	2001 - 9999	<a href="#">změnit</a> {S}{###}/(##)
FO	fotografie	<input type="checkbox"/>		<a href="#">změnit</a> {S}{###}/(##)

## 1.2 Výběr typu karty

Každá inventurní sada má v definici (úloha *Nastavení - Iselné ady*) nastaveno, které typy karet je možné zakládat.

Pokud je povoleno víc karet, musí uživatel typ karty vybrat při zakládání nového záznamu.

Co založit?

- P Obecný předmět
- FO Předmět sbírky fotografií
- VU Předmět sbírky výtvarného umění
- NU Předmět numismatické sbírky
- MI Předmět militária

Pokud je povolen jen jeden typ, založí se nový záznam rovnou.

## 1.3 Nové inventurní číslo

Při založení nového záznamu (tlačítkem nebo ALT+INSERT) se nové inventurní číslo vygeneruje automaticky jako další po adové číslo v dané sadě (intervalu). Ještě před prvním uložením karty je možné toto číslo změnit na jakékoliv jiné číslo v této inventurní sadě, které dosud neexistuje (ani na hromadné kartě) a odpovídá předepsané masce (formátu).

Neobsazené číslo v zadaném intervalu




Po založení nové karty (ještě před prvním uložením) je aktivní také tlačítko **D** vedle pole *Inventurní číslo* na záložce *Základní údaje*. To umožňuje nově vygenerované číslo na prvním neobsazeném čísle v aktuálním intervalu. Po uložení karty, nebo když je v intervalu neobsazených čísel víc, je třeba použít tlačítko **E** pro změnu inv. čísla a ruční úpravu čísla.

Popis	Nabytí	Nález	Dokumenty	Odkazy	Manipulace	Uložení v depozitáři	Zveřejnění	Poznámka	Základní údaje	Další údaje	Uživatelská
Rozpis inventurních čísel											
Sbírka*									Datum zápisu	21.10.2024	
- název									Kartu založil		
Podsíbírka*									Schváleno	<input type="checkbox"/>	
- název									Schválil		
Oddělení*		historické							- jméno		
- kód		OH							- úplné jméno		
Řada		E-IV							Datum schválení		
Inventurní číslo*		E116/IV							Umístění		
Horní inventurní číslo									- stálé umístění		
Inv. číslo KHE původní									- název		

*Pokud je inventurní číslo změněno ještě před prvním uložením karty, změněné číslo CES (musí být nastaveno jeho automatické generování). Později je nutné mít číslo CES ručně.*


*Inventurní číslo na záložce Zveřejnění se naopak může změnit i změnou inventurního čísla.*

Inventurní ísla podlomená (se sub íslem)

- Pokud chcete založit jednoduchou kartu se sub íslem, musíte záznam uložit (po vyplnění alespoň podsbírky), a pak na záložce Základní údaje tlačítkem  vedle inventurního ísla změňte inventurní íslo na íslo se sub íslem (podlomením). V případě, že je nastavený předepsaný formát sub ísla, vygeneruje se automaticky, pokud je formát volný {X}, musí uživatel sub íslo vypsat ručně do pole Inventurní íslo. Další inventurní ísla se sub íslem k tomuto po adovému íslu je možné založit tlačítkem  na záložce Základní údaje (tedy nikoliv )

Popis	Nabytí	Nález	Dokumenty	Odkazy	Manipulace	Uložení v depozitáři	Zveřejnění	Poznámka	Základní údaje	Další údaje	Uživatelská
Sbírka*	D	Datum zápisu	15.03.2018	- název	Sbírka DEMO	Kartu založil	Kučková Dana (dk0)	Podsbírka*	21	Odborný popis schválen	<input type="checkbox"/>
- název	Sbírka DEMO	Schválil	- jméno	Oddělení*	OH	- úplné jméno		- název	Skleněné nádoby	Datum schválení	
Řada	D	Umístění	- stálé umístění	Inventurní číslo*	D034-01	- název		Horní inventurní číslo			
Hlášeno do CES	<input type="checkbox"/>										


Karty hromadné evidence

Pro založení karty hromadné evidence je potřeba zvolit tlačítko . V dialogovém okně musí uživatel nastavit, zda se bude navyšovat hlavní po adové íslo nebo sub íslo, a po et inventurních ísel na kartě. Lupou vedle pole pro zadání po tu si může zobrazit jakou podobu bude mít výsledné dolní a horní inventurní íslo. Pokud je v adě povoleno více typů karet, musí vybrat i požadovaný typ karty.

**Nová karta hromadné evidence**

Zadejte počet inventurních čísel, které má karta hromadné evidence popisovat. Pro zobrazení vzhledu výsledných inventurních čísel OD a DO stiskněte tlačítko Ukázat inventurní čísla (ikona lupy).

Způsob číslování

Počet inventurních čísel na kartě  
 

Inventurní číslo

Horní inventurní číslo

Typ katalogové karty

### 1.3.1 Typy inventárních ísel

MUSEION umožňuje zakládat n kolik typ inventárních ísel a karet. Jak bude inventární íslo vypadat je definováno maskou v úloze *Nastavení íselné ady*. MUSEION při ukládání vždy kontroluje, zda zadané inventární íslo odpovídá masce. Importem dat se dají nahrát i n která nestandardní ísla, ale uživatelsky pak jdou zm nit pouze na platná ísla.

#### Jednoduché inventární íslo

Nejjednodušší inventární íslo je íslo, které se skládá z po adového ísla, případn prefixu (inventární ady nebo konstanty) a odpovídá práv jednomu sbírkovému p edm tu (po et kus ale m že být vyšší).

Jeden záznam odpovídá jednomu inventárním íslu.

*P íklady: H00120, H-000120, 000120, H0120T*

#### Jednoduché íslo podlomené

Inventární íslo obsahuje krom po adového ísla ještě íslo nebo et zec za lomítkem (nebo jiným odd lova em).

Jeden záznam odpovídá jednomu inventárním íslu.

*P íklady: H00120/001, H-000120/a, 000120/1a, H0120T/1-2*

#### Hromadné inventární íslo

Zejména v archeologii se využívají hromadné karty, kdy jedna karta je společně pro více sbírkových p edm t , p í emž navyšovat je možné jak hlavní po adové íslo, tak sub íslo.

Jeden záznam odpovídá n kolika inventárním ísl m. MUSEION je dokáže rozpoznat a vyhledat (v QuickFiltru i fulltextem).

Hromadné karty je možné vždy rozepsat na karty jednoduché (aniž by vznikala nová inventární ísla).

*P íklady: A00120-A000130, A000120/001-A000120/005, H000120/a-H000120/c*

### 1.3.2 Masky inventárního ísla

Maska íselné ady je p edepsaný formát ísla, který slouží (MUSEIONu) pro generování nových ísel, kontrolu duplicit apod. Definuje se p í zakládání nové íselné ady a nelze ji pozd ji uživatelsky m nit.

Skládá se z n kolika ástí – konstant a prom nných:

#### Konstanty

- íslic 0 až 9
- písmena A až Ž, a až ž
- znaky poml ka (-), podtržítka (\_), te ka (.), lomítka (/), mezera ( ), ampersand (&), hashtag (#)

Prom nné (vždy ve složených závorkách):

- # íslic (po et # ur uje max. po et íslic)
- S kód ady (kód inventární ady)
- YY, YYYY rok dvouciferný nebo ty ciferný
- D kód odd lení (kód odd. podle slovníku Odd lení)

- T kód taxonu (3 nebo 4ciferné číslo podle slovníku *Kódy taxon pro inventární číslo*)

Sub číslo (vždy ve složených závorkách)

- # pouze číslice (po et # určuje max. počet číslic)
- a, A pouze písmena anglické abecedy, malá nebo velká
- a#, A# číslice a písmena (po et # určuje max. počet číslic)
- x číslice, písmena nebo číslice a písmena
- Z libovolný počet obsahující znaky písmena abecedy a-z, A-Z, číslice 0-9, mezeru, pomlčku (-), podtržítko (\_), tečka (.), lomítko (/), ářku (,), hvězdička (\*)

Pravidla pro definici masky

- maska musí vždy obsahovat alespo jednu sekvenci s číslicemi {#} - hlavní po adové číslo
- maska může obsahovat maximálně 2 sekvence s číslicemi {#}{#} - hlavní po adové číslo a sub číslo
- první sekvence s číslicemi zleva je vždy hlavní po adové číslo
- pokud existuje i druhá sekvence, pak je to sub číslo
- umístění sekvencí číslic, roku, ady, ... atd. je libovolné
- sekvence s rokem {Y} může být v masce pouze jednou
- pokud je v masce sub číslo, pak se vyžaduje, aby před sub číslem byla vždy konstanta s délkou alespo 1 znak
- konstanta tvořená znaky # (neuzavřené ve složených závorkách) je určena k možnosti přepisování této konstanty číslem, se zachováním pozic (zleva doplňovat vodící nuly)

Všechna čísla MUSEION ukládá podle masky včetně vedoucích nul včetně po adovém čísle i sub čísle (podle potřeby).

Pro zobrazení a tisk si uživatelé v definici číselné ady mohou nastavit zobrazovací formát:

- oddělovací kódu ady - lze použít např. ářku, tečku, mezeru
- oddělovací kódu střediska
- oddělovací číslic
- počet číslic ve skupině
- skrytí vodící nuly po adového čísla
- skrytí vodící nuly sub čísla
- skrytí kódu ady - např. pokud se v instituci objevují stejná inventární čísla v různých adách, je možné tímto způsobem soběm docílit, aby se čísla jevila jako stejná, i když je MUSEION bude mít uložena různě (jako unikátní čísla)

Příklady:

maska	ada	inv. čísla
{S}-{####}	H	H-0012, H-1026
{S}-{####}/{###}	A	A-0520, A-05230/001, A-0535/056; hromadná karta A-0520 až A-0525, A-0520/001 až A-0520/005
{S}-{####}/{a#}H	H	H-0012/a1, H-0012/a2, H-0012/b3; hromadná karta H-0012/a1 až H-0012/b3
{S}-{####}/{A##}	H	H-0012/A01, H-0012/A02, H-0012/B03
{S}-{####}/{a}	Fo	Fo-0012/a, Fo-0012/b, Fo-0012/c; hromadná karta H-0012/a až H-0012/d
{###}/{YYYY}-{###}	A	015/2022-023, 020/1994-055
{####}	U	00025, 00056; hromadná karta 0012 až 0015

<i>{S}-{####}/{x}</i>	<i>H</i>	<i>H-0012/001, H-0012/a, H-0012/a01, H-0012/b1</i>
<i>{S}-{####}/{z}</i>	<i>H</i>	<i>H-0012/1, H-0012/01, H-0012/a,b, H-0012/a-d, f, H-0012/a*, H-0012/a/1;</i> <i>hromadnou kartu nelze založit</i>
<i>H-{####}-S</i>	<i>HS</i>	<i>H-0025-S</i>

## 1.4 Editace záznamu

Po založení nové karty se automaticky vyplní

- počet kusů (výchozí hodnota je 1)
- datum zápisu (aktuální datum)
- kdo kartu zapsal (přihlášený uživatel)
- sbírka, podsбірka, jsou-li v pracovním kontextu

Ostatní pole jsou nevyplněná, ale mohou se do nich přenášet údaje z pracovního kontextu (viz samostatná příručka). Je-li pracovní kontext zamčený (🔒), přenáší se pouze sbírka a podsбірka (pokud jsou vyplněné).

Pole na kartě jsou barevně rozlišená:

- bílá pole jsou editovatelná, je možné zapsat do nich hodnotu z klávesnice, výběrem ze slovníku nebo z nabízeného seznamu
- šedivá - needitovatelná,
  - budou se v nich zobrazují doplnění (např. adresa osoby vybrané ze slovníku),
  - nebo uživatel nemá právo tato pole vyplňovat,
  - nebo se vyplňují jinde (na jiné záložce nebo v jiné agendě)
- žlutá barva signalizuje, že toto pole bylo změněno, ale změna nebyla dosud uložena do databáze
- červená barva indikuje chybně vyplněné pole (např. nesprávně vyplněné datum) a záznam nelze uložit


Bezprostředně po založení karty, před jejím prvním uložením, jsou některé záložky šedivé (neaktivní). Jde o tzv. vedlejší tabulky (seznam materiálů, seznam dokumentů, přírůstkových čísel apod.), které mohou obsahovat několik záznamů svázaných s aktuálním záznamem (inventurním číslem), a dokud tento "mateřský" záznam není uložen, nelze k nim připojovat data v těchto tabulkách.

### 1.4.1 Typy polí na kartě



Na všech kartách se vyskytuje několik druhů vstupních polí pro zadávání nebo zobrazení hodnot.

#### Vstupní pole textové












- Jedno ádkové, prosté pole (*Počet kusů*, *Množství (slovy)*)  
Obsahují íslo nebo textový etec, který je třeba do pole zapsat (nebo zkopírovat).
- Více ádkové, roztahovací pole (*Základní charakteristika*, *Popis*, *Poznámky*)  
Tato textová pole slouží pro zápis delšího textu. Je možné je za pravý dolní roh myší roztáhnout, aby byl vid t celý text. MUSEION si toto nastavení pamatuje (v submenu1  na st ední lišt je možné volbou *Výchozí nastavení rozm ěr / poznámek* nastavit p vodní velikost.

### Vstupní pole s nabídkou


- Pole s výb ěrem ze slovníku (*Fond*, *Skupina*, *Materiály*, *Techniky*)  
Pokud je vedle vstupního pole ikona , znamená to, že je třeba vkládat jen hodnoty obsažené v p íslušném slovníku. Je možné hodnotu zapsat, využít našeptáva nebo vybrat p ímo ze slovníku (viz samostatná p íru ka *Výb ěr hodnot ze slovníku*).  
Pokud je ikona sv ětlá , znamená to, že slovník slouží jen pro inspiraci, ale zapsaná hodnota nemusí odpovídat slovníku (nap . *datace*, *materiál* v chronologické evidenci).
- Pole se seznamem (*p vodnost*, *adjustace*)  
V n kterých p ípadech je k dispozici pouze omezený seznam hodnot, které jsou dané systémem a uživatel nabídku nem Źe upravovat

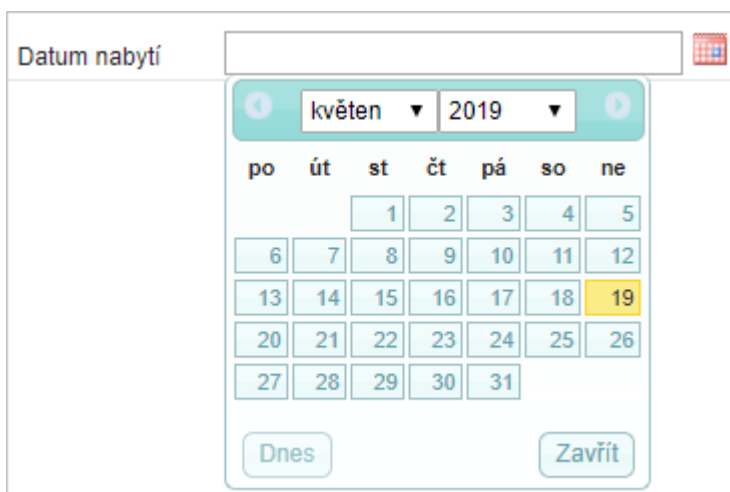
### Zadání více hodnot k jednomu záznamu

- Vícenásobné hodnoty (*Materiály*, *Techniky*, *Rozměry*, *Vznik*)  
Je-li položka ozna ěná , je možné zadat více hodnot k jednomu p edm ětu. Ikony  a  fungují jako p epína zobrazení a skrytí vstupních polí.  
Ikona  zobrazí vstupní pole s výb ěrem ze slovníku a po zadání se hodnota p idá na seznam:  **dřevo**  **textil** . K ížkem je možné hodnotu ze seznamu odstranit.  
V n kterých p ípadech (*rozm ěry*, *autor*, *datace vzniku*) je třeba zadání hodnoty potvrdit ikonou  (nad vstupními poli p íslušné položky) nebo CTRL+ENTER.

Tyto i další opakovatelné hodnoty (*Tituly, Náměty, Subjekty obsahu*) je možné zadávat na samostatné záložce prostřednictvím ikony  (ALT+INSERT), která v takových případech nezaloží nový prvek, ale novou položku v seznamu na záložce. Odstranit ze seznamu je možné označené položky ikonou .

## Datum

- Úplné datum: pokud je pole vpravo označeno ikonou kalendáře , je třeba zapsat celé datum ve formátu den.měsíc.rok nebo datum vybrat z kalendáře, který se objeví po kliknutí na tuto ikonu. Aktuální datum je také možné zapsat stiskem kláves *ALT+D*.

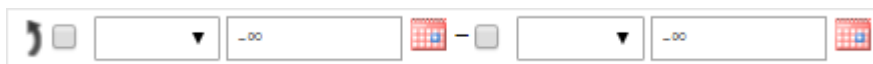


## Neúplné / neurčené datum (*datace vzniku*)

Pro zadání neúplného nebo neurčeného data slouží nepřepínací pole, kam je možné zapsat jeden časový údaj, například datum, rok, století, období, nebo jakoukoliv hodnotu ze slovníku.



Ikonou vlevo je možné přepnout na zadání intervalu od - do



Podrobněji v samostatné příručce Datace.

## Zaškrťovací pole

Pro zadání hodnot Ano / Ne slouží tzv. zaškrťovací pole:




Karta	<input type="checkbox"/>
Opsána	<input checked="" type="checkbox"/>

## Přepínače



Přepínače umožní snadný výběr z několika variant:

Typ uložení dokumentu	<input type="radio"/> URL odkaz
	<input checked="" type="radio"/> Soubor do úložiště
	<input type="radio"/> Nedigitalizovaný dokument

## 1.5 Uložení záznamu

Veškeré změny provedené na kartě je třeba uložit **ALT+ENTER** nebo ikonou  na střední nástrojové liště. Po uložení celé karty je třeba uložit údaje ve vedlejších tabulkách ikonou , pokud byly vyplněné na záložce Popis nebo , pokud byly vyplněné na subzáložkách. Kartu, na které byly provedeny změny se nepodaří opustit bez uložení, nebo potvrzení, že se změny nemají uložit. Jakmile se uživatel pokusí neuloženou kartu opustit (přejít na další záznam nebo do jiné úlohy), objeví se dotaz:

*Na kartě jsou změny, které nebyly uloženy. Pokud budete pokračovat, o změny přijdete. Opravdu chcete pokračovat?*

Tlačítko **OK** dovolí opustit kartu bez uložení provedených změn, tlačítko **ZRUŠIT** vrátí uživatele na editovanou kartu. Pak je možné změny uložit  nebo je zrušit .

Při ukládání systém kontroluje, zda vyplněná pole odpovídají požadavkům (délka textu, zda souhlasí podsbírkou předemtu a slovníkovaných hodnot apod.). V případě, že tomu tak není, nedovolí kartu uložit, dokud problém uživatel neodstraní.

## 2. Založení karty

Nový záznam v úloze *Katalog - inventární ady* se založí stisknutím tlačítka  (na horní nebo střední nástrojové liště) nebo **ALT+INSERT**.



*Pokud v inventární adě dosud žádný záznam není, je aktivní pouze tlačítko na horní nástrojové liště.*

*Pokud je kurzor na některé ze záložek se seznamem, kde je povoleno zadávání nových záznamů (Dokumenty, Odkazy, Historie stavu předemtu), pak tlačítko na střední liště založí novou položku v tomto seznamu, tlačítko na horní liště založí novou kartu.*

*Pokud jsou tlačítka neaktivní, znamená to, že uživatel nemá oprávnění založit nový záznam nebo se nenachází v úloze Katalog - inventární ady.*

Nové inventární číslo se bude generovat v intervalu, který byl vybrán při spuštění úlohy (nebo poslední nastavený).

Jestliže je v adě povoleno více typů karet, musí uživatel vybrat z nabídky, jinak se záznam založí automaticky.

Podle nastavení a vyplnění pracovního kontextu v levé části aplikace se do nové karty vyplní hodnoty, které jsou v pracovním kontextu vyplněné. Pokud je pracovní kontext vypnutý () , vyplní se nejvýše pole sbírka a podsbírká na záložce *Základní údaje*, ostatní hodnoty v pracovním kontextu se ignorují. Jestliže není v kontextu nastavena podsbírká ani sbírka, zůstane nová karta úplně prázdná, kromě pole Počet kusů, kde je jako výchozí hodnota 1. Pole Sbírká, Podsbírká a Počet kusů jsou jediná povinná pole, jakmile jsou vyplněna, je možné kartu uložit tlačítkem  nebo stiskem **ALT+ENTER**.

V situaci na obrázku, kdy je pracovní kontext vypnutý, ale je v něm nastavena podsbírka, se vyplní na nově založené kartě pole:

- Sbírka a Podsbírka podle pracovního kontextu
- Oddělení podle nastavení íselné ady
- Datum zápisu (aktuální datum)
- Počet kusů na záložce *Popis*

Další hodnoty z pracovního kontextu se neberou v úvahu (skupina, materiál), proto nevedí, že jsou z jiné podsbírky.



*Pokud je pracovní kontext zapnutý a jsou vyplněné hodnoty, které si neodpovídají, jako v případě na obrázku, kdy je skupina i materiál z jiných podsbírek, je nutné před uložením karty hodnoty opravit ručně, jinak MUSEION ohlásí chybu.*

## Záložky

Katalogizační karta obsahuje veškeré informace o sbírkovém předmětu. Kromě evidenčních údajů a odborného určení také informace o stavu předmětu, uložení a manipulaci, ošetření, prezentacích a další. V nichž případech může být k jednomu předmětu údaj více (materiály, techniky, autotypy), nebo kdy se sleduje celá historie (stav předmětu, inventarizace, manipulace), a proto jsou údaje rozděleny na jednotlivé záložky, které se v Katalogu jen zobrazují, vyplňují se v jiných úlohách (např. v Konzervátorskou-restaurátorském modulu).

Některé záložky se liší podle jednotlivých typů karet, některé záložky mohou být skryté, pokud uživatel nemá oprávnění vidět tyto údaje (např. záložka Uložení v depozitáři). Uživatel si může nastavit pořadí záložek a může si vytvořit i svoje uživatelské záložky, kde si může údaje uspořádat podle svého plánu.

Po založení nového záznamu (před jeho uložením) jsou některé záložky a odkazy na subzáložky neaktivní (nepřístupné). To proto, že "mateřský" záznam (inventurní číslo) ještě nebyl uložený a není tedy možné vytvořit vazbu na inventurní číslo a jinou tabulku (přílohou knihy, vedlejší tabulky Materiály, Vznik apod.). Doporučujeme tedy záznam co

nejdříve uložit (po vyplnění alespoň podsbírky) tlačítkem  nebo stiskem ALT+ENTER, a pak jej teprve doplnit. Ukládat záznam můžete kdykoliv během editace. Provedené změny se hned projeví v přehledu v horní části aplikace (ne kdy je potřeba přejít na další záznam nebo stisknout  pro obnovení dat.

*Při zakládání záznamu plnou kopií, kdy se kopírují i záznamy ve vedlejších tabulkách, se záznam musí uložit (není tedy možné např. mít inventurní číslo nebo podsbírkou před prvním uložením).*

## 2.1 Založení karty se sub číslem

První inventurní číslo (karta) se sub číslem (k po adovém čísle) se založí stejně jako jednoduchá nepodlomená karta a teprve po uložení záznamu se na záložce *Základní údaje* stiskem tlačítka změní číslo na podlomené (vygeneruje se první sub číslo podle masky).

Další podlomení k aktuálnímu po adovému číslu se založí stisknutím tlačítka na kterékoliv kartě s po adovým číslem, ke kterému chceme založit nové podlomení (nemusí to být poslední číslo v adě).

Podlomené číslo můžeme také jednoduše vytvořit píepsáním inventurního čísla: po stisknutí tlačítka se zobrazí vstupní pole pro zapsání inventurního čísla, kam uživatel může sub číslo zapsat. MUSEION jen kontroluje, zda odpovídá masce. Toto je také jediný způsob, jak vytvořit kartu se sub číslem, pokud je v číselné adě maska sub čísla {Z}.

Často jsou karty se sub číslem zakládány také prostřednictvím plné kopie karty (*viz samostatná kapitola*).

## 2.2 Založení hromadné karty

Hromadná karta je společná karta pro několik inventurních čísel se stejným odborným popisem. Může se jednat o interval po adových čísel nebo sub čísel.

Zakládá se tlačítkem na stejné nástrojové liště jako interval inv. čísel od posledního v pořadí. Uživatel musí určit rozsah čísel/sub čísel.

**Nová karta hromadné evidence** ✕

Zadejte počet inventurních čísel, které má karta hromadné evidence popisovat. Pro zobrazení vzhledu výsledných inventurních čísel OD a DO stiskněte tlačítko Ukázat inventurní čísla (ikona lupy).

Způsob číslování

Navyšovat hlavní pořadové číslo
▼

Počet inventurních čísel na kartě

Inventurní číslo

Horní inventurní číslo


Typ katalogové karty

P Obecný předmět
▼

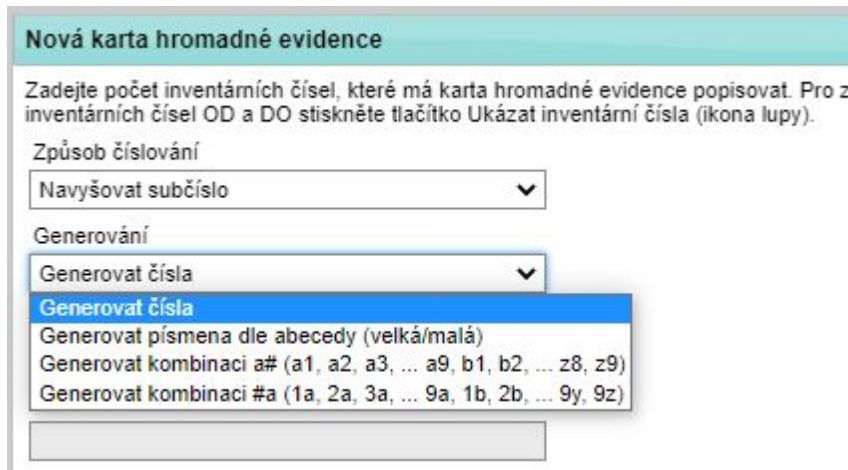
PROVÉST

ZRUŠIT

- Způsob číslování - výběr z nabídky Navyšovat hlavní pořadová čísla / Navyšovat sub čísla

- Počet inventurních čísel na kartě - podle zadaného počtu MUSEION vygeneruje hromadnou kartu. Tlačítkem  je možné zobrazit dolní a horní inventurní číslo (ještě před jejich založením).


Pokud maska číselné adresy umožňuje znát sub číslo, musí uživatel v případě výběru navyšování sub čísla ještě vybrat, jakým způsobem se budou generovat. Vždy je to od prvního, není možné založit tímto způsobem kartu například H0120/003 až H0120/005.







- Typ katalogové karty - v případě, že je v číselné adrese povoleno více typů karet, musí uživatel vybrat z nabídky povolených typů.

## 2.3 Základní údaje

Většina údajů na záložce základní údaje je společná pro všechny typy karet:

- Sběrka a Podsběrka je povinná, musí odpovídat hodnotě ve slovníku. Pokud vyplníte podsběrku, sběrka se automaticky doplní. Hodnotu můžete zapsat, vybrat ze slovníku (ikonou  nebo stiskem ALT+C) nebo využít našeptáva.

Jestliže do pole, kde funguje našeptáva, zapíšete mezerník, nabídnou se všechny hodnoty. Toho lze využít zejména u slovníků, kde není velké množství hodnot (podsběrky).

- Oddělení - automaticky se doplní oddělení definované pro inventurní adresu, ale je možné přepsat nebo vybrat jinou hodnotu ze slovníku *Oddělení* ( nebo ALT+C)
- Adresa - inventurní adresa se jen zobrazuje, nelze ji měnit.  
*Pokud potřebujete změnit inventurní adresu sbírkového předmětů, musíte využít přídavnou kopii sbírkového předmětů do existujících karet nebo zařazení do sbírky.*
- Inventurní číslo - generuje se automaticky jako další číslo v pořadí, tlačítkem  vpravo vedle inventurního čísla můžete vyhledat neobsazené číslo ("díru") v adrese. Tlačítko je ale dostupné jen po založení nové karty před jejím uložením.  
Změna inventurního čísla je možná pouze na zvláštní oprávnění, stisknutím tlačítka .
- Tlačítko  slouží pro založení sub čísla k aktuálnímu pořadovému číslu nebo nové karty s dalším sub číslem.
- Hlášení do CES - toto zaškrtnuté pole je možné vyplnit na kartě, ale vyplňuje se také při exportu do CES.
- Číslo hlášené do CES obsahuje inventurní číslo ve formátu, jak bylo zapsáno do CES.

- Cizí - p íznak majetkoprávního vztahu cizí/vlastní.
- Karta - p íznak indikuje existenci papírové karty, uživatel si p íznak musí ozna it sám.
- Opsána - zaškrtnutím si uživatel m že ozna it karty, které byly opsané z p vodních papírových karet.
- Ve sbírce - p íznak, zda je p edm t za azen ve sbírce je vypln n automaticky, pokud se nejedná o pomocnou ádu (tzv. nultou evidenci, evidenci sb r ).
- Není katalogizováno - tento p íznak si uživatel musí zaškrtnout/zrušit sám a využívá se v p ípad , že se po zápisu do chronologické evidence vygenerují karty v systematické evidenci (p edm ty hned dostanou inventární íslo), ale katalogizace prob hne až pozd ji.
- Datum ur ení - je možné zapsat nebo vybrat z kalendá e úplné datum (ALT+D vyplní aktuální datum), nebo zapsat neúplné/neur íté datum, p ípadn vybrat ze slovníku.
- Eviden ní íslo DHM - textové pole pro zapsání ísla DHM.
- Datum zápisu se po založení záznamu vyplní automaticky, ale je ho možné zm nit na libovolné jiné datum.
- údaje o schválení p edm tu se vypl ují automaticky po provedení schválení. Tato funkce je na zvláštní oprávn ní v nabídce submenu2 na st ední nástrojové lišt (pro aktuální kartu) nebo na horní nástrojové lišt (pro ozna ené záznamy).
- Umíst ní (stálé a do asné) je možné editovat vždy (hodnoty musí odpovídat slovníku Umíst ní), ale pokud je zaveden modul Depozitá , vypl ují se automaticky podle uložení p edm tu v depozitá í.  
V p ehledu je krom sloupc stálé a do asné umíst ní ješt sloupec Aktuální umíst ní, kde je bu stálé umíst ní (pokud je do asné prázdné) nebo do asné umíst ní.
- Pojistná hodnota, m na a datum pojistné ceny.
- Ú etní hodnota - ú etní hodnota v K .

Popis	Nabytí	Nález	Dokumenty	Odkazy	Manipulace	Uložení v depozitáři	Zveřejnění	Poznámka	Základní údaje	Další údaje	Uživatelská
Sbírka *	D								Datum zápisu	15.03.2018	
- název	Sbírka DEMO								Kartu založil	Kučová Dana (dk0)	
Podsbírka *	21								Odborný popis schválen	<input type="checkbox"/>	
- název	Skleněné nádoby								Schválil		
Oddělení *	OH								- jméno		
- název	historické								- úplné jméno		
Řada	D								Datum schválení		
Inventární číslo *	D034-01								Umístění		
Horní inventární číslo									- stálé umístění		
Hlášeno do CES	<input type="checkbox"/>								- název		
Číslo CES									- dočasné umístění		
CES ID									- název		
Cizí	<input type="checkbox"/>								Přirůstkové číslo		
Karta	<input type="checkbox"/>								Jiné číslo		
Opsána	<input type="checkbox"/>								Pojistná hodnota		
Ve sbírce	<input checked="" type="checkbox"/>								Měna		
Není katalogizováno	<input type="checkbox"/>								Datum pojistné ceny		
Datum určení									Účetní hodnota		
Určil											
- úplné jméno											
Evidenční číslo DHM											

## 2.4 Popis

Záložka Popis se liší podle jednotlivých typů karet (viz samostatná příručka), obsahuje většinou údaje týkající se odborného určení předmětu a vždy obsahuje ještě další subzáložky pro opakovatelné údaje (např. historii stavu předmětu, seznam literatury apod.).

Vzhledem k tomu, že některé slovníky mohou být vázány na podsbíрку, vyplatí se mít vyplněnou podsbíрку jako první, protože pak se vám nebudou ve slovnících a našeptávacích nabízet hodnoty, které nemůžete na kartě použít.

Fond, Skupina, Podskupina první, druhé a třetí úrovně

Všechny tyto údaje se zadávají kódem, který musí odpovídat položce v příslušném slovníku. Po zadání kódu a opuštění pole se zobrazí na dalším řádku odpovídající slovní název.

Podsbířka, fond, skupina a podskupiny jsou hierarchicky závislé, to znamená, že pokud zadáte fond např. "Výtvarné umění", nemůžete zadat skupinu např. "Textil", která je ve fondu "Etnografie".

Pokud ale nemáte vyplněný fond a vyplníte skupinu, fond se automaticky doplní (protože každá skupina musí mít zadaný fond).

Pro tato pole fungují našeptávací, jakmile začnete psát, nabídnou se hodnoty odpovídající zapsanému textu. Jakmile jednu vyberete (myší nebo klávesou ENTER), doplní se nejen hodnota (skupina), ale i všechny nadřazené hodnoty (fond, případně podsbířka).



V našeptávacích se zobrazují vždy vybrané hodnoty (kód), název položky a kód nadřazeného pole (fondu), protože stejný kód skupiny může být v různých fondech.





Fond	
- název	
Skupina	UJ
- název	UNIF, Uniformy, MIL UMREM, Umělecké řemeslo, HIST

Fond	HIST
- název	Historie
Skupina	UMREM
- název	Umělecké řemeslo



### Předmět - název

Abychom mohli zapsat nový (další) předmět, musíme nejprve ikonou  zobrazit vstupní pole (s výběrem ze slovníku). Hodnotu můžeme zapsat přímo (musí odpovídat položce ve slovníku), použít našeptáva nebo vybrat ze slovníku (ikonou  nebo *ALT+C* se zobrazí slovník s předfiltrovánými záznamy podle aktuálního obsahu pole *nový předmět - název*). Do slovníku je třeba vstoupit vždy, pokud v něm požadovaná hodnota dosud není a chceme ji zapsat.

Po zadání názvu se hodnota automaticky přidá do seznamu a můžeme přidat další. Klikem vlevo od názvu můžeme hodnotu odstranit.


<b>Předmět - název</b>	 šálek	 talířek
- nový předmět - název	<input type="text"/>	

Kliknutím na název předmětu se automaticky nastaví hodnota "asi" a u názvu se objeví otazník. Další kliknutí otazník zase odstraní.

 šálek ?	 talířek
---	---

Kliknutím na odkaz *Předmět - název* nebo na subzáložku *Předmět* nahore na kartě se otevře subzáložka se seznamem zapsaných hodnot.

<<   <b>Předmět</b>   <u>Materiály</u>   <u>Techniky</u>   <u>Rozměry</u>			
<input type="checkbox"/>	Pořadí	Snad/asi	Předmět - název
<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	šálek
<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	talířek

Na nich můžeme ikonou  vyvolat dialogové okno pro editaci, kde můžeme např. změnit pořadí položek:

<<   <b>Předmět</b>   <u>Materiály</u>   <u>Techniky</u>	
Zpět	< < > >  2/2
Pořadí*	<input type="text" value="2"/>
Snad/asi	<input type="checkbox"/>
Předmět - název*	<input type="text" value="talířek"/>

Uložené změny (  nebo ALT+ENTER ) se ihned promítnou na záložku *Popis*.

V pohledu, na tiskových sestavách, v exportech se vždy zobrazují všechny hodnoty zapsané jako Předmět - název, oddělené středníkem.

### Základní charakteristika

Pole *Základní charakteristika* je volné textové pole pro zadání např. podrobnějšího názvu předmětu (konkrétní značka, název obrazu, fotografie apod.).

V konfiguraci aplikace je možné nastavit, aby se do názvu předmětu zobrazovaném v ostatních agendách (depozitáři, KR modulu) i na sestavách zobrazoval obsah pole *Předmět - názeva Základní charakteristika*.

<input type="checkbox"/>	Inventární číslo	Horní invent:	Fond	Předmět - název
<input type="checkbox"/>	D002-02			šálek; talířek Míšeňský porcelán.


  

D002-02		Odborný popis schválen <input type="checkbox"/>
<b>Popis</b>	Nabytí	Nález
Dokumenty	Odkazy	Manipulace
Uložení v depozitáři		
<<   <b>Předmět</b>   <u>Materiály</u>   <u>Techniky</u>   <u>Rozměry</u>   <u>Literatura</u>   <u>Vznik</u>   <u>Události</u>		
Předmět - název	x šálek x talířek	
Základní charakteristika	Míšeňský porcelán.	

### Materiály, Techniky

Stejně jako název předmětu se zadávají materiály a techniky. Jediný rozdíl je, že k materiálu a technice je možné připojit ještě poznámku (na subzáložce).

<<   <b>Předmět</b>   <b>Materiály</b>   <u>Techniky</u>   <u>Rozměry</u>   <u>Literatura</u>   <u>Vznik</u>   <u>Události</u>   <u>Archiválie</u>   <u>Náměty / Témata</u>   <u>Klíče</u>			
Fond	<input type="text"/>	<b>Materiály</b>	x dřevo
- název	<input type="text"/>	<u>Techniky</u>	

Kliknutím na odkaz Materiály / Techniky na záložce popis se dostanete na subzáložku a tam ikonou  otevřete kartu položky.


Provedené změny uložíte  na střední nástrojové liště nebo *ALT+INSERT*.

<<   <u>Předmět</u>   <b>Materiály</b>   <u>Techniky</u>   <u>Rozměry</u>   <u>Literatura</u>   <u>Vznik</u>   <u>Události</u>	
Zpět    <   <   >   >  1/1	
Pořadí*	<input type="text" value="1"/>
Snad/asi	<input type="checkbox"/>
Materiál*	<input type="text" value="dřevo"/>
Poznámka	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>


## Rozměry


Při zadávání rozměr je třeba zadat pro jednu položku jednak rozměr (délka, šířka) a jednak hodnotu. Jednotky jsou definované ve slovníku u rozměru a u předmětu je nelze mít, ale nemusí být uvedené. Rozměry ze slovníku se proto vybírají kódem (v něm jsou často uvedené jednotky), ale při tisku a zobrazování v přehledu se použije název pro tisk.

Pokud je v poli název pro tisk uvedeno {N/A}, netiskne se název rozměru ani "=", pouze hodnota rozměru.

<u>Rozměry</u>	
- nový rozměr	<input type="text" value="d"/>
- hodnota	<input type="text" value="d-cm, d, cm, centimetr"/>
	<input type="text" value="d-mm, d, mm, millimeter"/>

V našeptáva i se zobrazuje kód (název) rozměru *d-cm*, název pro tisk *d* a jednotky *cm*, *centimetr*. Slovník rozměr může být navázán na podsbíрку, takže se nabízejí jen hodnoty, které mohou být na kartě použité (z aktuální podsbířky nebo bez podsbířky).

<u>Rozměry</u>	
- nový rozměr	<input type="text" value="d-cm"/>
- hodnota	<input type="text" value="10"/>

Tyto vložené hodnoty je třeba uložit nejprve na kartu ikonou . Na kartě se zobrazuje kód rozměru, ale v přehledu a na tiskových sestavách se objeví vždy název pro tisk.

Materiál	<b>Rozměr</b>	(n) Datace vzniku/sběru
	d=10cm	

Zveřejnění	Poznámka	Základní údaje	Další údaje
------------	----------	----------------	-------------

Archiválie	Náměty / Témata	Klíče	Lokality
------------	-----------------	-------	----------

<b>Rozměry</b>	x d-cm=10cm	+
----------------	-------------	---

Hodnota rozměru je textové pole, kam můžete zapsat nejen číselnou hodnotu, ale i text, například v S, M, L apod.

Máte-li ve slovníku například "rozměr" bez jednotek a s názvem pro tisk = {N/A}:

<b>Rozměr</b>	
Název *	rozměr
Název pro tisk *	{N/A}
Měrná jednotka	

můžete pak do hodnoty zapsat cokoliv, například "přibližně 15 cm x 30 cm":

<b>Rozměry</b>		✓
- nový rozměr	rozměr	
- hodnota	přibližně 15 cm x 30 cm	

V pohledu a na sestavách se pak zobrazí "přibližně 15 cm x 30 cm".

Vznik, předemtu, autor, datace, místo vzniku

MUSEION umožňuje evidovat vznik předemtu jako trojice údajů autor - datace - místo vzniku (v modrém rámečku), nebo jako samostatné údaje, autor, datace, místo vzniku (v zeleném rámečku). V obou případech může být k jednomu předemtu několik různých údajů. Data se ukládají do jedné tabulky, která obsahuje vždy všechna pole a podle zadávání se vyplní buď do jednoho záznamu (viz modrý rámeček na subzáložce) nebo do více záznamů (viz zelený rámeček na subzáložce).

Vzhledem k tomu, že se vždy zadává několik informací (autor, role; místo, specifikace místa), je údaj vždy potřeba uložit ✓! Pokud tak neuděláte, při ukládání karty se objeví chybové hlášení:

*Na kartě jsou vyplněné hodnoty, které nebyly přidány do seznamu položek.*

*Před uložením karty je nutné nové položky přidat do seznamu potvrzením zadaných hodnot.*

V tomto případě zstanou pole žlutá (nikoliv červená).

The image shows two views of the 'Vznik' form. The top view shows a list of fields: 'Autor (osoba / instituce)', 'Datace vzniku', 'Místo vzniku', and 'Vznik předmětu'. The bottom view shows the form filled with data: 'Švec Josef' as the author (role: fotograf), date '1950', and location 'Havlíčkův Brod' (specification: ateliér).

Na subzáložce je vidět rozdíl lépe:

Pořadí	Autor - jméno / název	Autor - role	Datace	Místo vzniku	Místo-specifikace
1	Švec Josef	fotograf			
2			1950		
3				Havlíčkův Brod	ateliér
4	Švec Josef	fotograf	1950	Havlíčkův Brod	ateliér

Na subzáložce Vznik můžete po otevření ikonou doplnit další informace - poznámky k autorovi, dataci a vzniku, doplnění místa vzniku, příznaky "asi".

The image shows a detailed view of the 'Vznik' form. It includes a navigation bar at the top with 'Zpět' and page indicators '4/4'. The form is divided into sections: 'Autor (osoba / instituce)' with fields for name, role, and notes; 'Datace' with a date field; and 'Místo vzniku' with fields for state, country, and location. A 'Poznámka' field is also present.

Zadávání údajů o vzniku předmětu a datace je podrobně popsáno v samostatných příručkách.

Počet kusů, množství (slovy), počet částí, popis a rozměry částí



Počet kusů je povinný, výchozí hodnota je 1 a musí to být celé kladné číslo. Množství slovy a počet i popis částí jsou textová pole, kam je možné zapsat upřesnění.

Pokud MUSEION počítá počet kusů, vždy sítá údaj v poli Počet kusů. Nijak není kontrolováno, zda počet kusů odpovídá počtu inventárních čísel na hromadných kartách.

### Kompletnost

Kompletnost pedm tu se používá zejména v archeologii, ale je na v tšin typ karet. Zadaná hodnota musí odpovídat slovníku *Kompletnosti*, vázanému na podsbírkku. zadává se kód, slovní název se jen zobrazuje.

Náměty, Klíč obsahu, Lokalita obsahu, Subjekt obsahu, Literatura

Všechny tyto údaje se zadávají stejn jako materiály, tzn. na záložce *Popis* se musí otevřít vstupní pole ikonou , nebo na odpovídající subzáložce přidat nový záznam ikonou .

Všechny hodnoty jsou ze slovníku (ale tyto nejsou vázané na podsbírkku), takže zde fungují našeptávače.

Signatura, markant, Klíčová slova, Jazyk slovy

Textová pole, do kterých je možné zadat libovolný textový záznam.

### Poznámka

Na záložce *Popis* je tzv. poznámka k odbornému určení (poznámka k popisu), která nesouvisí s poznámkou na samostatné záložce (ta je zamýšlená spíše jako interní pracovní poznámka). Poznámka k popisu se zobrazuje v přehledu jako *Popis-poznámka* a tiskne se na stránkách sestavách jako doplňující informace k popisu pedm tu.

### Události

Údaje o zvláštních událostech, vázících se k pedm tu je možné zadat (pouze) na subzáložce *Události*.



### Archiválie

Na subzáložce *Archiválie* je možné označit archiválii a případně doplnit poznámku.

<< | [Předmět](#) | [Materiály](#) | [Techniky](#) | [Rozměry](#) | [Literatura](#) | [Vznik](#) | [Události](#) | **Archiválie**


Archiválie


Poznámka

### Historie stavu

MUSEION sleduje celou zaznamenanou historii stavu předmětu a ukládá ji na subzáložce *Historie stavu předmětu*. Na záložce *Popis* se zobrazuje poslední uvedený stav (podle data určení stavu předmětu).


Stav předmětu	1
Popis stavu	
Stav k datu	30.05.2019

Na subzáložce *Historie stavu* je vidět celá historie, jednotlivé záznamy je možné editovat pomocí ikony .

Odstranit záznam ze seznamu je možné po označení v prvním sloupci seznamu a stisknutím  na střední liště. Záznamy, které se vážou k dokladu inventarizace, je možné odstranit pouze v agendě Inventarizace.

<< | [Předmět](#) | [Materiály](#) | [Techniky](#) | [Rozměry](#) | [Literatura](#) | [Vznik](#) | [Události](#) | [Archiválie](#) | [Náměty/Témata](#) | [Klíče](#) | [Lokality](#) | [Subjekty](#) | **Historie stavu**

<input type="checkbox"/>	Datum	Stav	Popis	Zapsal	Poznámka	Doklad inventarizace
<input type="checkbox"/>	15.03.2018	3	Odlomená část, nutný restaurátorský zásah.	Novák Jan		
<input checked="" type="checkbox"/>	06.12.2018	1		Novák Jan		
<input type="checkbox"/>	30.05.2019	1		Novák Jan	Zaznamenaný stav předmětu při inventarizaci	1/2019

Nový záznam o stavu předmětu je možné zapsat na subzáložce *Historie stavu* stisknutím  na střední nástrojové liště.

Datum stavu je povinné a je možné zapsat je ve tvaru den.měsíc.rok hodiny:minuty:vteřiny, nebo vybrat z kalendáře vpravo od vstupního pole, nebo ALT+D vložit aktuální datum.

*Je důležité pouze ve výjimečných případech, kdy je třeba zapsat stav předmětu dvakrát v jednom dni. Například při inventarizaci: kurátor při výběru předmětu k inventarizaci doplní stav předmětu, pak (ten samý den) přideje předmět na doklad inventarizace. Aby nedocházelo ke kolizi (MUSEION podle data zapsání stavu přidává záznamy, takže nesmí být unikátní), zapisuje se kromě data i čas.*

Stav je rovněž povinný a hodnota musí odpovídat slovníku *Stavy*. Slovník může být navázaný na podsbítku.

Popis stavu je volné textové pole, kde můžete popsat stav podrobněji.

Zapsal je povinné pouze v případě, že se jedná o stav zjištěný při inventarizaci. Pokud má přihlášený uživatel ve svém účtu vyplněno pole *Osoba* (z Adresáře), vyplní se zde automaticky jméno a příjmení z Adresáře. Jinak je možné zapsat libovolnou hodnotu.

Poznámka je pole pro poznámky k určení stavu.

Založit inventarizaci je možné zaškrtnout pouze při založení nového záznamu o stavu. Po jeho zaškrtnutí se aktivuje pole *Doklad inventarizace*, kde je možné vyplnit číslo dokladu

inventarizace (vybrat z existujících nebo založit nový doklad ve formátu číslo/rok. V tomto případě musí být vyplněna osoba *Zapsal* (a musí to být osoba z Adresáře).

Při inventarizaci se automaticky zapisuje (a je možné změnit) stav pedimentu a tato informace se objevuje v historii stavu pedimentu. Tyto záznamy zde pak nelze editovat ani odstranit (pouze v agendě *Inventarizace*).

### Historie odborných určení


Po odborném určení pedimentu je možné záznam "schválit", a tím uzamknout pro další editaci odborného popisu. Tato funkce je na zvláštní oprávnění a uživatel musí mít ve svém účtu vyplněno pole *Osoba* (z Adresáře). Funkce je dostupná ze submenu 2 na střední liště (pro aktuální záznam) nebo horní liště (pro označené záznamy).

Při schválení záznamu se automaticky založí záznam v Historii odborných určení, kam se přenesou *Datum určení* a osoba *Určil* ze záložky *Základní údaje* a do textového pole se uloží aktuální údaje o odborném určení. Ty se liší podle aktuálního typu karty.

## 2.5 Nabytí

Při převodu z chronologické do systematické evidence se údaje o nabytí přenesou z přírůstkové knihy, ale v katalogu je uživatel (na rozdíl od přírůstkové knihy) mohl libovolně editovat. Žádné změny se z katalogu do přírůstkové knihy nepromítají. Při založení karty v inventární adrese musí všechny údaje vyplnit uživatel.



Datum nabytí - datumové pole pro zadání data nabytí. Je možné zapsat jakékoliv datum ve tvaru den. m. síc. rok, vybrat z kalendáře ikonou  vedle vstupního pole nebo ALT+D vložit aktuální datum.


Způsob nabytí - kód způsobu nabytí podle slovníku Způsob nabytí. Kód je jedno velké písmeno, po jeho zadání se na následujícím řádku objeví způsob nabytí slovy. Zadáte-li mezeru, nabídne našeptáva všechny hodnoty (kód a název).

Typ dokladu o nabytí - ze slovníku *Typy dokladů*, například kupní smlouva, darovací smlouva. Zadává se kódem, název dokladu se jen zobrazuje na dalším řádku.

Doklad o nabytí - číslo dokladu o nabytí, volné textové pole.

Cena pořízovací - číselná hodnota, kladné číslo (max. 2 desetinná místa).

Měna - trojmístný kód měny ze slovníku Měny.

Původní držitel (slovy) - osobu nebo instituci je možné zadat z *Adresáře*, odkud se doplní celé jméno a adresa, pokud je v adresáři vyplněná. Jedná se o nepovinný slovník . Údaje se do pole zkopírují a uživatel je může editovat. Změny provedené později v Adresáři se do tohoto pole nepromítnou. Uživatel toto pole může vyplnit celé, pokud nechce subjekt do adresáře zapisovat.

Předchozí majitel (slovy) - osobu je možné zadat z *Adresáře*. Jedná se o *Adresář*, který předem získal. Údaje z *Adresáře* se do pole zkopírují stejně jako u původního držitele.

Předchozí majitel slovy - osobu je možné zadat z *Adresáře*. Do textového pole pro původního majitele, se nakopírují údaje ze slovníku. Uživatel je může editovat, zároveň slovník nemusí vůbec využívat a pole vyplní sám.

Rok akvizice - textové pole pro datum nabytí, pokud není známé přesné datum.

Poznámka k nabytí - jakékoliv doplňující informace o nabytí.

## 2.6 Nález / Sbírka

Záložka nález se liší podle typu karty. Obecná karta, výtvarná, foto, militaria a numismatická karta mají na záložce Nález jen základní údaje, archeologická karta má podrobný popis nálezu a pro rodové karty mají místo nálezu záložku *Sběrka*.

Na všech typech jsou pole:

Lokalita - název - název lokality nálezů (pro vodní) ze slovníku Lokality

Lokalita - doplnění - textové pole pro doplnění (upřesnění) lokality

Lokalita - originální název - původní (přesný) název lokality

Katastrální území - název katastru ze slovníku Katastrální území. Nemusí odpovídat katastrálnímu území uvedenému u lokality ve slovníku


Parcelní číslo - ze slovníku Parcelních čísel

Pozemek - textové pole pro zápis parcelních čísel, pokud jich je víc nebo nejsou ve slovníku zapsaná

Poznámka k nález - libovolná poznámka k nálezu


MUSEION umožňuje zadání souřadnic kolika způsoby:

Souřadnice nálezu [WGS-84] - formát nn.nnnnnN, nn.nnnnnE nebo šířka a délka ve stupních minutách a vteřinách, automaticky se převede

Pokud jsou zadány, zobrazí se ikonou  na mapě.

Souřadnice nálezu [S-JTSK] - souřadnice X, Y a H


Přesnost a Zdroj souřadnic - textová pole

Popis	Nabytí	Nález	Dokumenty	Odkazy	Manipulace	Uložení v depozitáři	Zveřejnění	Poznámka	Základní údaje	Další údaje	Uživatelská
Lokalita - název		<input type="text"/>							Originální souř. systém	<input type="text"/>	
Lokalita - doplnění		<input type="text"/>							Souřadnice - zdroj	<input type="text"/>	
Lokalita - originální název		<input type="text"/>							Souřadnice - přesnost	<input type="text"/>	
Katastrální území		<input type="text"/>							Souřadnice nálezu [WGS-84]	<input type="text"/>	
Parcelní číslo		<input type="text"/>							- šířka	<input type="text"/> ° <input type="text"/> ' <input type="text"/> "	
Pozemek		<input type="text"/>							- formát D°	<input type="text"/>	
Poznámka k nálezu		<input type="text"/>							- délka	<input type="text"/> ° <input type="text"/> ' <input type="text"/> "	
									- formát D°	<input type="text"/>	
									- výška	<input type="text"/>	
									Souřadnice nálezu [S-JTSK]		
									- souřadnice X (východ/jih)	<input type="text"/>	
									- souřadnice Y (sever/západ)	<input type="text"/>	
									- souřadnice H (výška)	<input type="text"/>	
									Jiný souř. systém	<input type="text"/>	
									- souřadnice X (jih)	<input type="text"/>	
									- souřadnice Y (západ)	<input type="text"/>	
									- souřadnice H (výška)	<input type="text"/>	

## 2.7 Dokumenty

Na záložce *Dokumenty* je možné přidávat ke sbírkovému předmětu obrázky a jiné dokumenty, odkazy, anebo informaci, kde se dokument nachází (např. v archivu). Je-li to možné, pak MUSEION v levém dolním rohu zobrazí náhled dokumentu (např. obrázek, pdf dokument).

Vkládání souborů probíhá ve dvou krocích: jednak se soubor uloží do souborového úložiště, jednak se do databáze vloží záznam s informacemi o souboru.

Na záložce *Dokumenty* je seznam jednotlivých dokumentů, nový dokument přidáte stisknutím  na střední nástrojové liště (pokud je aktivní záložka *Dokumenty*).

Objeví se formulář pro zápis:


Popis	Nabytí	Název	Dokumenty	Odkazy	Manipulace	Uložení v depozitáři	Zveřejnění	Poznámka	Základní údaje	Další údaje	Uživatelská
Cesta na privátní souborové úložiště předmětu						<input type="text" value=""/>	Filtr dle složky: <span>vše</span>	<input type="button" value="Načíst dokument"/>	<input type="button" value="Generování UUID"/>		
<input type="button" value="Zpět"/> <input type="button" value=" &lt;"/> <input type="button" value="&lt;"/> <input type="button" value="&gt;"/> <input type="button" value="&gt; "/>											
Pořadí	<input type="text" value="2"/>					Chráněný soubor	<input type="checkbox"/>				
Název	<input type="text"/>					Autor					
Typ dokumentu	<input type="text"/>					- 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"/>					Držitel licence					
Obrázek pro náhled	<input type="checkbox"/>					- kód	<input type="text"/>				
Tisk 1	<input type="checkbox"/>					- jméno/název	<input type="text"/>				
Tisk 2	<input type="checkbox"/>					Typ licence	<input type="text"/>				
Vodoznak	<input type="checkbox"/>					Licence Creative Commons	<input type="checkbox"/>				
Umístění vodoznaku	<input type="text" value="vpravo dole"/>					Časové omezení licence	<input type="text"/>				
Velikost vodoznaku (%)	<input type="text" value="30"/>					Územní omezení licence	<input type="text"/>				
Publikovat	<input type="checkbox"/>					Množstevní omezení licence	<input type="text"/>				
Použito v literární publikaci	<input type="text"/>					Datum vypršení	<input type="text"/>				
Poznámka	<input type="text"/>					Poznámka	<input type="text"/>				
UUID-KD	<input type="text"/>										


Pořadí - je celé kladné číslo, určuje pořadí obrázku v seznamu, ale může se stát, že není vyplněno nebo je stejné u několika záznamů. V takovém případě MUSEION řadí záznamy podle toho, jak byly vloženy.

Název - volné textové pole pro název dokumentu (nikoliv souboru), kam si uživatel může vyplnit například název fotografie.

Typ dokumentu - je ze slovníku *Typy dokumentů* a slouží jednak pro informaci o jaký typ dokumentu se jedná, jednak může mít význam při publikaci, a v případě, že ve slovníku je vyplněn systémový typ dokumentu, ukládá dokument do složky stejného názvu. To má význam například pro konzervátory, kteří mohou dokumenty ukládat do složky před zásahem, po zásahu. Vpravo nahoře na kartě je pak možné filtrovat podle složek.

Typ uložení dokumentu - například nastavuje, o jaký dokument se jedná, zda se k záznamu váže (a bude se zobrazovat) URL adresa, nebo je to soubor v úložišti, nebo se jedná jen o záznam v tabulce dokumenty (tedy jen o informaci, že nějaký dokument existuje například v tištěné podobě) - nedigitalizovaný dokument.

Pokud chcete vložit soubor (obrázek) vyberte Typ uložení dokumentu „Soubor do úložiště“ a nejprve stisknete tlačítko *Vybrat soubor*, 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), a pokud se to podaří, objeví se vpravo 100% a .

Pak můžete doplnit další informace o souboru a nakonec  na střední 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.

Obrázek pro náhled - první vložený dokument (obrázek, pdf atd.) se vždy automaticky označí jako náhledový, i když příznak pro náhled nezaškrtnete. Vždy jen jeden obrázek může být náhledový. Je-li už nějaký označený a vy vložíte nový záznam, kde toto pole zaškrtnete, automaticky se starší označení zruší.

Tisk 1, Tisk 2 - označení obrázků, které se budou tisknout na vybrané sestavy. Pokud sestava umožňuje tisk jednoho nebo dvou obrázků, idí se tímto píznaky. Jestliže je označeno více záznamů, tiskne se vždy jen jeden označený Tisk 1 a jeden označený Tisk 2.

Publikovat - tento píznak může mít více záznamů, a idí se jím publikace obrázků.

Vodoznak, umístění a velikost - nabízí se hodnoty nastavené v parametrech správce sbírky, ale pro konkrétní obrázek může uživatel hodnoty změnit. Jestliže je ale jednou vodoznak vložený, není možné ho zrušit jinak, než že obrázek vložíte znovu (originál se vždy ukládá bez vodoznaku, takže můžete stáhnout a znovu vložit originál uložený v MUSEIONU).

Poznámka - volné textové pole

UUID-KD - univerzální unikátní identifikační kód automaticky generovaný v rámci digitalizační kampaně

Použito v literární publikaci - odkaz na literaturu ze slovníku (v tomto pípadě je možné uvést jen jednu hodnotu)

Chráněný soubor - píznak, kterým je možné ochránit soubor před smazáním (na to je pak potřeba speciální oprávnění)

Autor - autor fotografie (dokumentu), vybírá se z Adresáře

Držitel licence - osoba nebo instituce z Adresáře, která je držitelem licence

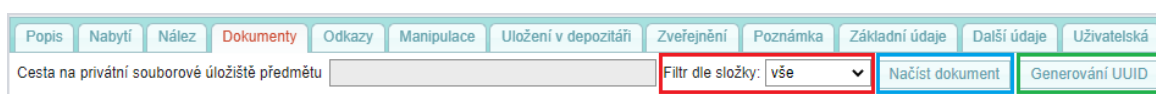
Typ licence - volné textové pole pro zadání typu licence

Licence Creative Commons - pokud je pole zaškrtnuto, objeví se další zaškrtačací pole pro jednotlivé varianty licence

časové, územní a množství omezení licence - volná textová pole

Datum vypršení licence - datum ve tvaru den. měsíc. rok

Poznámka - poznámka k licenci



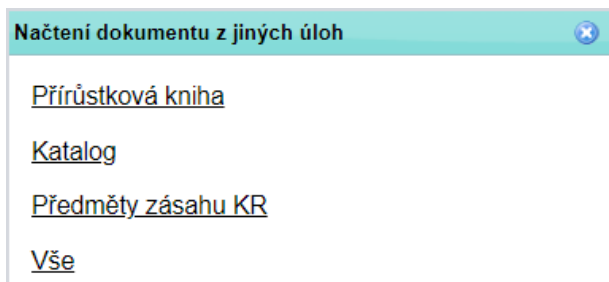
### Filtr dle složky

Pokud jsou vložené dokumenty ukládané do složek (mají nastaven systémový typ dokumentu), je možné filtrovat obrázky (dokumenty) podle složek. V pravém horním rohu záložky *Dokumenty* je rozbalovací seznam, který obsahuje všechny složky, v kterých jsou uloženy dokumenty aktuálního záznamu. Výchozí hodnota je vše, ale uživatel si může z nabídky vybrat libovolnou složku.

Větší význam než v katalogu má toto v agendě *Konzervace, restaurování*, kde k jednomu pídemtu existuje většinou množství obrázků před zásahem, během zásahu a potom. Uživatel nemusí řešit pojmenování souborů a jednoduše je rozdělí do jednotlivých složek.

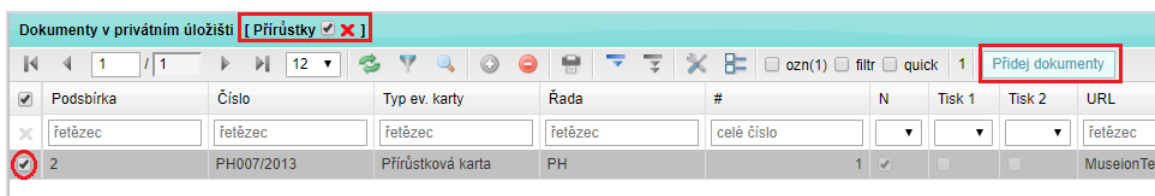
### Na íst dokument

Může se stát, že uživatel nemá k dispozici obrázky pídemtu, který by mohl do systematické evidence vložit, ale obrázek pídemtu již existuje v jiné agendě (chronologické evidenci nebo KR modulu). Tlačítkem *Na íst dokument* v pravém horním rohu záložky *Dokumenty* je možné zkopírovat obrázek do systematické evidence.



Pokud vyberete odkaz Vše, otevře se pohled všech dokumentů v privátním úložišti, odkazy *Přírůstková kniha*, *Katalog* nebo *Předměty zásahu KR* pohled přefiltrují a zobrazí dokumenty vložené k danému inventárnímu číslu ve vybrané agendě. Můžete samozřejmě zrušit systémový filtr a vybrat libovolný jiný dokument (jen kopie dokumentu a aktuálního předmětu tímto způsobem udělat nelze).

Tlačítkem Přidej dokumenty pak MUSEION označené dokumenty zkopíruje do systematické evidence.



### Generování UUID-KD

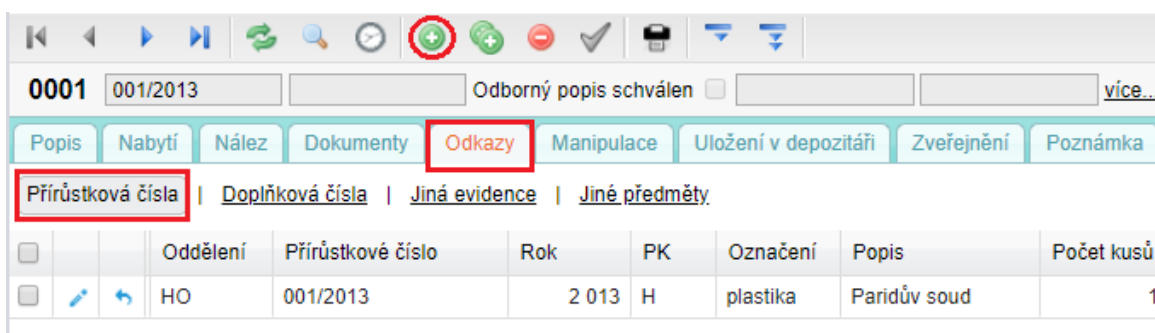
Pro označené záznamy v seznamu vygeneruje univerzální unikátní identifikátor UUID. V *parametrech privátní části* záložce *Základní údaje* musí být vyplněno pole Jmenný prostor správce sbírky.



## 2.8 Odkazy


Na záložce *Odkazy* je možné zadat vazby na přírůstkové číslo, jiné předměty v systematické evidenci nebo další čísla předmětu (p vodní číslo ve starší evidenci apod.). Záložka obsahuje subzáložky, jako výchozí je zobrazena subzáložka *Přírůstková čísla*.

### Přírůstková čísla

Na této subzáložce se zobrazuje seznam přírůstkových čísel, která patří k aktuálnímu inventárnímu číslu. Při převodu z chronologické evidence se propojení uděluje automaticky, při zakládání karty v systematické evidenci musí uživatel přírůstkové číslo vybrat sám.




Ikona  jen otevře kartu seznamu a zobrazí pole z jednoho záznamu (řádku) pod sebou, ikona  otevře příslušný záznam v přírůstkové knize. Vrátit se můžete tlačítkem ZPĚT.

Další přírůstkové číslo můžete přidat ikonou  na stejné nástrojové liště. Otevře se formulář pro zadání přírůstkového čísla, kde můžete v poli Přírůstkové číslo vyplnit (funguje zde našeptáva) nebo vybrat ze slovníku (přírůstkové knihy) správné přírůstkové číslo. Musí být zapsané ve formátu v jakém je uloženo v databázi (včetně vedoucích nul). Jakmile číslo vyberete a potvrdíte (opustíte pole), doplní se údaje zapsané v přírůstkové knize.

Přírůstková čísla oddělená stejným se zobrazují pod stejné nástrojovou lištou vedle inventárního čísla i v pohledu v horní části.

Tlačítkem *Nové přírůstkové číslo* je možné založit jakékoliv starší přírůstkové číslo (uživatel ale musí mít oprávnění zapisovat do přírůstkové knihy), které se automaticky zaeviduje a spáruje s inventárním číslem. Musí mít vyplněné Datum zápisu (nabízí se aktuální datum pro aktuální rok, pro starší roky se nabízí 31. 12. příslušného roku).


Přírůstková čísla		Doplňková čísla		Jiná evidence		Jiné předměty	
Zpět		<		>		Nové přírůstkové číslo	
Přírůstkové číslo*	<input type="text"/>	Rok	<input type="text"/>	Sbírka	<input type="text"/>	Datum zápisu	<input type="text"/>
- název	<input type="text"/>	Označení	<input type="text"/>	Podsbírka	<input type="text"/>	Popis	<input type="text"/>
Poččet kusů	<input type="text"/>	Materiál	<input type="text"/>	- název	<input type="text"/>	Datace	<input type="text"/>
Datum nabytí	<input type="text"/>	Stav přírůstku	<input type="text"/>	Poččet kusů	<input type="text"/>	Seznam předmětů	<input type="text"/>
		Doplňková čísla	<input type="text"/>	Datum nabytí	<input type="text"/>		

Tlačítkem  na stejné liště označenou položku ze seznamu odstraní. Odstraní se samozřejmě jen vazba mezi inventárním a přírůstkovým číslem.

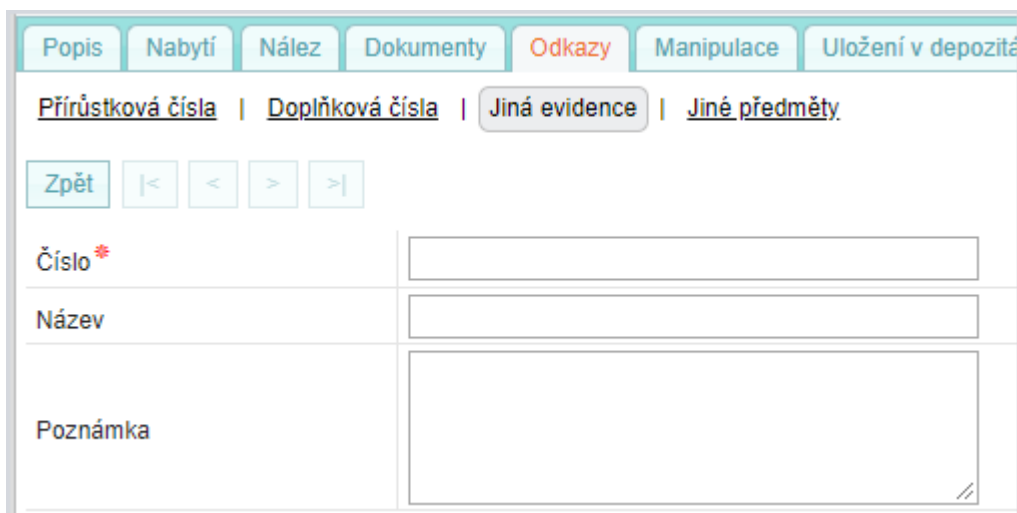
### Jiná evidence


Subzáložka Jiná evidence slouží k zobrazení a zadání jiných čísel, která se pak zobrazují pod stejné nástrojovou lištou (seznam oddělený stejným) a také v pohledu ve sloupci jiná evidence.

0010		002/2015		H 2 (původní číslo)		Odborný popis schválen	
Popis	Nabytí	Nález	Dokumenty	Odkazy	Manipulace	Uložení v depozitáři	Z
Přírůstková čísla		Doplňková čísla		Jiná evidence		Jiné předměty	
<input type="checkbox"/>	Číslo	Název					
<input type="checkbox"/>	H 2	původní číslo					

Nový záznam je možné přidat ikonou , povinné je jen číslo (volné textové pole), název čísla se zobrazuje v informačních polích na listě a v pohledu v závorce, pokud je vyplněn.



Otevření formuláře ikonou  je možné záznam editovat.




Tlačítkem  na stránce listů označíte položku ze seznamu odstraníte.

Jiné předměty

Tato subzáložka umožňuje propojit dva nebo více záznamů v systematické evidenci. Na subzáložce je seznam propojených záznamů. Vazba je oboustranná, takže pokud ji nastavíte u jednoho záznamu, projeví se samozřejmě i u druhého.

0009 002/2015 H 1(původní číslo) Odborný popis schválen <input type="checkbox"/>			
Popis Nabytí Nález Dokumenty Odkazy Manipulace Uložení v depozitáři Zveřejnění			
Přírůstková čísla   Doplňková čísla   Jiná evidence   Jiné předměty			
<input type="checkbox"/>	Inventurní číslo	Název	Popis vztahu
<input type="checkbox"/> 	0010	pohlednice Havlíčkovy sady	
<input type="checkbox"/> 	0011	pohlednice Havlíčkův Brod, škola	

Tlačítkem  na stránce listů označíte položku ze seznamu odstraníte. Odstraní se samozřejmě jen vazba mezi předměty.

## 2.9 Manipulace


Na záložce Manipulace je pohled o manipulaci s předmětem v jednotlivých agendách. Na subzáložkách je seznam akcí s možností přechodu do příslušné úlohy.

S výjimkou subzáložky *Vyaznění* možné záznamy (zásahy) na subzáložce přidávat, editovat ani odstranit.


## Zásahy

Přehled o konzervátorských a restaurátorských zásazích na předmětu.


S	U	P	Číslo K-R dol	Pořadí	Stav předmět	St. před	Návrh schvál	Schválil	Zásah proved	Započetí prac	Ukončení prac	Stav předmět	St. po	Převzato dne	Převzal	Správce
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	KR2017	1	dobrý, mírně u	2	13.06.2014	Konzervátor	Konzervátor	13.06.2014	13.06.2014	dobrý	1	13.06.2014	Archeolog	DEMO

Do úlohy Zásahy na předmětu se dostanete tlačítkem na 3 Zásahy na předmětu vpravo na nástrojové liště nebo ikonou .


## Doklady o výdejích, Doklady o příjmech

Přehled dokladů depozitáře - výdejek, příjmech a vratek. Do úlohy Doklady o manipulaci je možné přejít ikonou .


## Prezentace, Výpůjční smlouvy, Badatelské listy

Přehled prezentací, výpůjčních smluv a badatelských listů, na kterých se předmět vyskytuje. Do příslušné úlohy je možné přejít ikonou .

## Protokoly o stavu

Zde se zobrazuje seznam protokolů o stavu předmětu, přejít na vybraný protokol v úloze Protokoly o stavu předmětu je možné ikonou .

## Inventarizace

Přehled dokladů o inventarizaci předmětu. Do úlohy Doklady inventarizace je možné přejít ikonou .

## Digitalizace

Odkaz a subzáložka Digitalizace se zobrazuje jen v případě, že má uživatel zakoupený modul Digitalizace. Obsahuje přehled všech digitalizačních kampaní předmětu.

## Rezervace

Odkaz a subzáložka Rezervace se zobrazuje jen v případě, že má uživatel zakoupený modul Rezervace. Obsahuje přehled rezervací předmětu.

## Vyazení předmětu

Na subzáložce vyazení je formulář s údaji o vyazení předmětu. Pokud je zatržen příznak Vyazeno, stane se karta předmětu needitovatelná, s předmětem není možné manipulovat v depozitáři ani jinak.

Žádný z údajů na kartě Vyazení není povinný, pouze je-li vyplněn Důvod vyazení, je třeba zadat Datum vyazení.



Popis	Nabytí	Nález	Dokumenty	Odkazy	Manipulace	Uložení v depozitáři	Zveřejnění	Poznámka	Základní údaje	Další údaje	Uživatelská	
<<   <a href="#">Zásahy</a>   <a href="#">Doklady o výdejích</a>   <a href="#">Doklady o příjmech</a>   <a href="#">Prezentace</a>   <a href="#">Výpůjční smlouvy</a>   <a href="#">Badatelské listy</a>   <a href="#">Protokoly o stavu</a>   <a href="#">Inventarizace</a>   <a href="#">Vyřazení</a>												
Vyřazeno	<input type="checkbox"/>						Nový majitel					
Datum vyřazení	<input type="text"/>						- kód	<input type="text"/>				
Důvod vyřazení	<input type="text"/>						- název subjektu	<input type="text"/>				
- název	<input type="text"/>						- adresa	<input type="text"/>				
Typ dokladu o vyřazení	<input type="text"/>						Poznámka k vyřazení	<input type="text"/>				
- název	<input type="text"/>											
Doklad o vyřazení	<input type="text"/>											
Měna	<input type="text"/>											
Cena prodeje	<input type="text"/>											
Způsob úbytku	<input type="text"/>											
- název	<input type="text"/>											
CES	<input type="text"/>											

## 2.10 Uložení v depozitáři

Karta *Uložení v depozitáři* je v úlohách Katalogu zobrazena jen v případě, že je to povoleno parametrem *Zobrazovat údaje o místě uložení a zapůjčení* (vidí ji všichni uživatelé), nebo je uživatel správcem depozitáře (má oprávnění vidět uložení v depozitáři).


Karta je shodná s kartou uložení předemtu v agendě *Depozitáři*, a oprávněný uživatel ji může editovat stejně v úloze *Uložení předemtu* jako v úlohách Katalogu.

Popis	Nabytí	Nález	Dokumenty	Odkazy	Manipulace	Uložení v depozitáři	Zveřejnění	Poznámka	Základní údaje	Další údaje	Uživ. záložka 1	
<<   <a href="#">Historie pohybu předmětu</a>   <a href="#">Historie uložení předmětu</a>												
Aktuálně se nalézá	<input type="text"/>						Uživatelské údaje					
Depozitář	<input type="text"/>						- textový údaj č. 1	<input type="text"/>				
Stálé umístění	<input type="text"/>						- textový údaj č. 2	<input type="text"/>				
Stálé uložení	<input type="text"/>						- textový údaj č. 3	<input type="text"/>				
Půjčeno dlouhodobě - kam	<input type="text"/>						- textový údaj č. 4	<input type="text"/>				
Půjčeno krátkodobě - kam	<input type="text"/>						- textový údaj č. 5	<input type="text"/>				
Poznámka	<input type="text"/>					Migrace dat						
						- inventurní číslo - konverze	<input type="text"/>					
						- přírůstkové číslo - konverze	<input type="text"/>					

Obsahuje dvě subzáložky:

- Historie pohybu předemtu - pohled historie všech manipulací s předemtem (stálých uložení i zapůjčení)
- Historie uložení předemtu - pohled historie stálých uložení předemtu

## 2.11 Zveřejnění

Záložka *Zveřejnění* je totožná s publikační kartou v úloze *Publikace - Předemty k publikaci*. Po založení je prázdná (kromě inventurního čísla), uživatel ji může vyplnit, ale v úloze *Předemty k publikaci* se zobrazí, až když projde procesem přípravy k publikaci: buď prostřednictvím provedce v menu *Systematická evidence - Příprava k publikaci*, nebo zrychlenou publikací ze submenu2  na stejné stránce.

Popis	Nabytí	Název	Dokumenty	Odkazy	Manipulace	Uložení v depozitáři	Zveřejnění	Poznámka	Základní údaje	Další údaje	Uživ. záložka 1
Karta syst. evidence	<input checked="" type="checkbox"/>								Období/kultura	<input type="text"/>	
Informace o publikaci									Datum vydání	<input type="text"/>	
- publikováno	<input type="checkbox"/>								Vydavatel dokumentu	<input type="text"/>	
- nepublikované změny na kartě	<input type="checkbox"/>								Jazyk dokumentu	<input type="text"/>	
- datum publikace	<input type="text"/>								Místo vzniku (kategorie)	<input type="text"/>	<input type="button"/>
- datum poslední publikace	<input type="text"/>								Lokalita nálezů/sběru (kategorie)	<input type="text"/>	<input type="button"/>
Připravuje se k publikaci	<input type="checkbox"/>								Rozeř	<input type="text"/>	
Top předmět									Materiál (kategorie)	<input type="text"/>	<input type="button"/>
- odsouhlasen	<input type="checkbox"/>								Technika (kategorie)	<input type="text"/>	<input type="button"/>
- od	<input type="text"/>								Typ média	<input type="text"/>	
- do	<input type="text"/>								Původní majitel/původ předmětu	<input type="text"/>	
- doporučen	<input type="checkbox"/>								Autor fotografie	<input type="text"/>	
Inventární číslo	<input type="text" value="Ar000001"/>								Autorská práva	<input type="text"/>	
Přírůstkové číslo	<input type="text"/>								Odkaz na publikace	<input type="text"/>	
Typ sbírky	<input type="text"/>								Poznámka	<input type="text"/>	
Název	<input type="text"/>								Údaje z konverzních dat		
Úvodní foto	<input type="text"/>								- datace (slovy)	<input type="text"/>	
Pomocné pole pro Europeanu	<input type="text"/>								- místo vzniku / lokalita (slovy)	<input type="text"/>	
Alternativní název	<input type="text"/>								- materiál (slovy)	<input type="text"/>	
Popis	<input type="text"/>								- technika (slovy)	<input type="text"/>	
Autor předmětu	<input type="text"/>										
Datace (kategorie)	<input type="text"/>										
Poznámka k dataci	<input type="text"/>										

Více v samostatné příručce *Publikace*.

## 2.12 Poznámka

Na této záložce je jediné volné textové pole pro zapsání libovolné poznámky k předmětu. Tato poznámka je spíše pracovní, na systémových tiskových sestavách se netiskne.

## 2.13 Další údaje

Na záložce Další údaje je 10 textových polí a 5 zaškrťovacích polí, které si uživatel může pojmenovat a vyplnit podle svých potřeb.

Názvy polí se definují v úloze *Parametry privátní ústří* platí pro celého správce sbírky.

Do textového pole . 1 *MUSEION* zapisuje, při rozepisování karet hromadné evidence na jednoduché karty, původní číslo karty hromadné evidence, a zároveň zaškrtně příznak . 1 u vygenerovaných karet.

Popis	Nabytí	Nález	Dokumenty	Odkazy	Manipulace	Uložení v depozitáři	Zveřejnění	Poznámka	Základní údaje	Další údaje	Uživatelská
Uživatelské údaje						Uživatelské příznaky					
- původní číslo hromadné evidence							- rozepsaná karta hromadné evidence				
- textový údaj č. 2							- příznak č. 2				
- textový údaj č. 3							- příznak č. 3				
- textový údaj č. 4							- příznak č. 4				
- textový údaj č. 5							- příznak č. 5				
- textový údaj č. 6											
- textový údaj č. 7											
- textový údaj č. 8											
- textový údaj č. 9											
- textový údaj č. 10											

## 2.14 Uživatelská záložka

Práce s uživatelskou záložkou je podrobně popsána v samostatné příručce.

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

Do režimu návrhu se přepne volbou v submenu 1 na stejné liště. Karta změní barvu a na stejné liště se objeví ikony pro uložení záložky a koš, do kterého je možné z uživatelské záložky odtáhnout nežádoucí pole.

The screenshot shows the Axiell system interface. The top toolbar contains various icons, including a save icon (floppy disk) and a trash icon, both highlighted with red boxes. The main menu includes 'Uživ. Uživatelská'. The 'Základní údaje' section is visible, with the 'Předmět - název' field highlighted in yellow. A red arrow points from the 'Uživ. Uživatelská' menu item to the 'Předmět - název' field. Another red arrow points from the 'Uživ. Uživatelská' menu item to the save icon in the toolbar.

Na kartu je možné přetáhnout libovolná pole z celé přísluškové karty, uspořádat je a záložku uložit.

## 3. Zařazení do sbírky

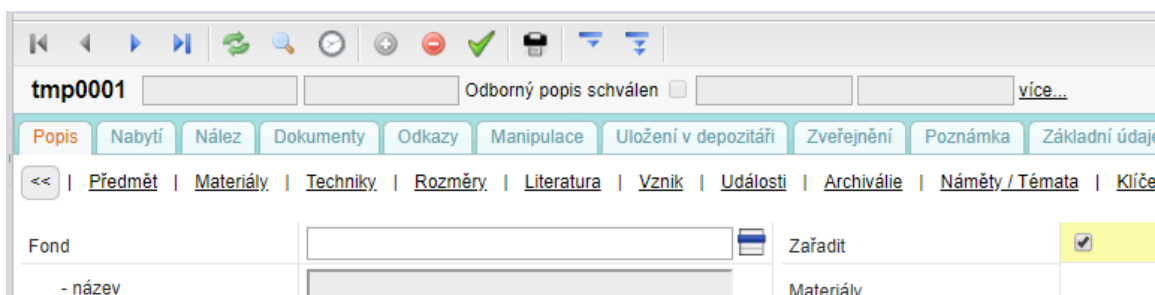
Funkce *Zařazení do sbírky* (v menu *Systematická evidence*) umožňuje převést příslušné záznamy z pomocné evidence přímo do inventární ady. Znamená to, že se záznam z pomocné ady přesune do inventární ady pod novým (inventárním) číslem, které se generuje jako další v pořadí. Zachová si přitom všechny vlastnosti - typ karty, podsbítku, fond, skupinu, celý odborný popis, a také všechny vazby na doklady, KR zásahy apod. Nevznikne tedy nový záznam, pouze se změní inventární číslo.

Používá se zejména pro přesunutí z úlohy *Evidence sbírky*, nových akvizic (z nabídky v agendě smluv), anebo kdykoliv máte předmět popsáný detailně, než získá inventurní číslo.

Už při popisování předmětu v pomocné evidenci je vhodné vyplnit správnou podsírku, do které bude předmět později zařazen.

Při zařazování do sbírky jsou záznamy přesunuté do inventurní řady, je tedy možné vytvořit jen tolik záznamů, kolik jich je v pomocné řadě. Pokud chcete vytvořit více inventurních řad, je třeba předmět nebo požadované zařazení využít plnou kopii.

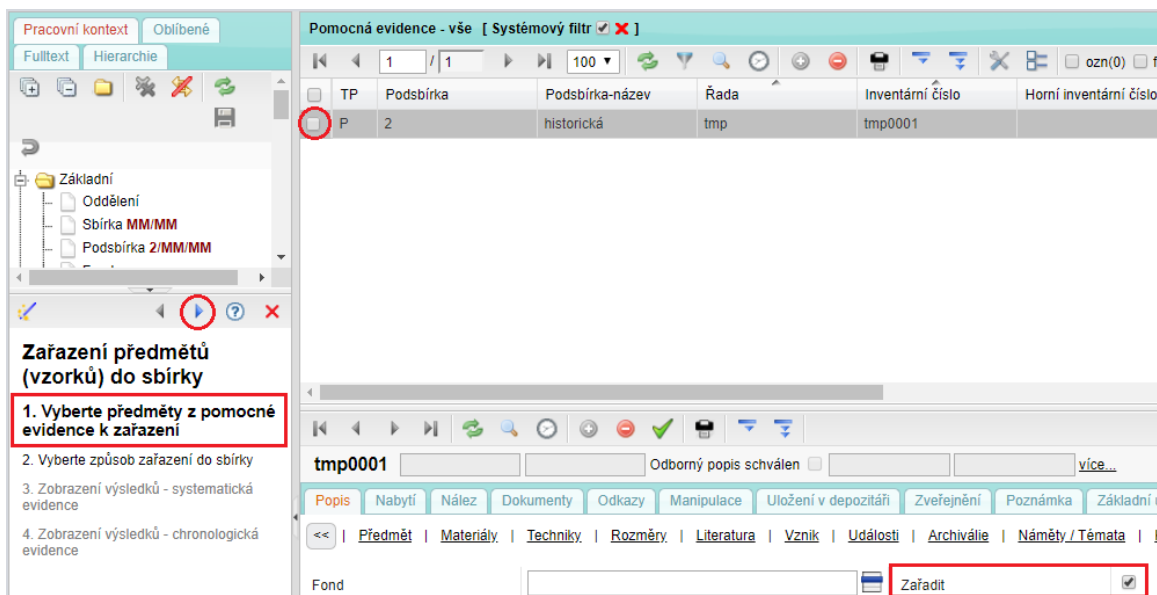
Předmět musí být zapsán v pomocné inventurní řadě a označen příznakem Zařadit:



Pro zařazení slouží průvodce *Zařazení do sbírky* v menu *Systematická evidence*. Po jeho spuštění se v levém dolním panelu objeví jednotlivé kroky:

1. Vyberte předměty z pomocné evidence k zařazení

V úloze *Pomocná evidence - vše* je nastaven systémový filtr na předměty s nastaveným příznakem Zařadit. Vybrané záznamy označíte v prvním sloupci v přehledu, a přejdete do dalšího kroku kliknutím na druhý náhled průvodce nebo šipku doprava.



2. Vyberte způsob zařazení do sbírky

V druhém kroku vyberte zařazení do systematické evidence.

Dále je třeba vybrat inventurní řadu a pokud je rozdělena na intervaly i interval, v kterém se založí nová inventurní řada.

### Vyberte způsob zařazení do sbírky

Způsob zařazení	<input type="radio"/> Chronologická evidence <input checked="" type="radio"/> Systematická evidence
Inventární řada*	<input type="text"/>
Interval*	<input type="text"/>

### 3. Zobrazení výsledků

V tomto kroku můžete zobrazit přesunuté záznamy s novými inventárními čísly.