

MUSEION



*Průruška uživatele systému MUSEION*

## Depozitář a manipulace s předmetem

axiell

© 2012 - 2024 Axiell s.r.o.

Všechna práva vyhrazena. Tato průruška 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 průrušky.

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

## Obsah

Depozitá a manipulace s p edm ty	3
1. Depozitá - uložení p edm t	3
1.1 Stálé uložení	5
1.2 Do asné uložení	5
1.3 Uložení p ír stk	6
1.4 Uložení sbírkových p edm t	6
1.5 Zm na uložení p edm t v depozitá i	7
1.6 Historie uložení p edm tu	8
2. Kontrola uložení	9
3. Doklady depozitá e	9
3.1 Položky dokladu depozitá e	11
3.2 Výdejky	13
3.2.1 Vydání p edm t	15
3.2.2 Plná kopie výdejky	18
3.3 Vratky	18
3.3.1 Vrácení p edm t	19
3.4 P íjemky	22
3.4.1 P íjem p edm t	23

## Depozitář a manipulace s předmetem

## 1. Depozitář - uložení předmetu

V úloze *Depozitář - Uložení předmetu* lze zvolit buď jeden depozitář, nebo kliknutím na ikonu **Vše** se zobrazí všechny předmety a jejich uložení.

Většina evidovaných předmetů má přírůstkové a inventurní číslo. V úloze Uložení předmetu se proto pracuje s evidenčním číslem, což je inventurní číslo, pokud je předmet již katalogizovaný (nebo má alespoň jediné inventurní číslo), nebo přírůstkové číslo, resp. číslo předmetu přírůstku. Evidenční číslo 2 je druhé evidenční číslo, tj. inventurní v případě přírůstku a přírůstkové v případě inventurních čísel.

Přírůstek zapsaný do přírůstkové knihy může zahrnovat několik předmetů, které mohou být uloženy do různých depozitářů. Proto je nezbytné, aby (alespoň v depozitáři) měly své evidenční číslo, a proto se v depozitáři pracuje s předmetem přírůstku. V případě převodu do systematické evidence se uložení předmetu přírůstku automaticky zruší a převede se k nově vzniklému inventurnímu číslu (resp. ke všem číslům, která z něho vzniknou). V depozitáři to znamená, že záznam s evidenčním číslem přírůstkovým zůstane bez uložení, do evidenčního čísla 2 se запиše inventurní číslo, a vznikne evidenční číslo inventurní s povinným uložením přírůstku, a přírůstkovým číslem v poli Evidenční číslo 2.

Pokud je v evidenčním čísle přírůstkové číslo a je vyplněné uložení předmetu, mělo by být druhé evidenční číslo (inventurní) prázdné. Může se ale stát, že přírůstek je rozepsaný jen částečně, a v depozitáři pak existuje oprávněné evidenční přírůstkové číslo s vyplněným evidenčním číslem 2. Jsou to případy ojedinělé a uživatelé si sami musí rozhodnout, co je správné. MUSEION může pouze pomoci s vyhledáním takových případů a má na to několik kontrolních úloh.

*Příklad:*

*Přírůstek 002/2021 má 4 předmety, které byly evidovány v depozitáři pod evidenčními čísly 002/2021/001 až 004. Po převedení do systematické evidence byla vygenerována inventurní čísla 0031, 0032, 0043, 0044, ke kterým bylo přesunuto povinné uložení předmetu přírůstku. Do evidenčního čísla 2 se zapsala inventurní čísla (u přírůstkových karet) a přírůstkové číslo u katalogizačních karet. Přírůstkové karty se zobrazují jen jako "předmety bez uložení", u kterých je zachována celá historie pohybu předmetu před převodem do systematické evidence.*

Uložení předmětů						
<input type="checkbox"/>	Evidenční číslo	Evid. číslo 2	Depoz	Stálé uložení	(n) Název/jméno	Typ
<input type="checkbox"/>	002/2021/001	0031; 0032; 0043; 0044			Praha, 1945	Přírůstková karta
<input type="checkbox"/>	002/2021/002	0031; 0032; 0043; 0044			plán Brna, 1958	Přírůstková karta
<input type="checkbox"/>	002/2021/003	0031; 0032; 0043; 0044			Praha, 1957	Přírůstková karta
<input type="checkbox"/>	002/2021/004	0031; 0032; 0043; 0044			Praha, 1966	Přírůstková karta
<input type="checkbox"/>	0031	002/2021	D	D-001-r01-1	mapa Hlavní město PRA	Katalogizační karta
<input type="checkbox"/>	0032	002/2021	D	D-001-r01-1	mapa historické mapy	Katalogizační karta
<input type="checkbox"/>	0043	002/2021	D	D-001-r01-2	mapa	Katalogizační karta
<input type="checkbox"/>	0044	002/2021	D	D-001-r01-2	mapa historické mapy	Katalogizační karta

## Uložení předmetu

Na kartě uložení předmetu jsou v levé části údaje o předmetu z katalogizační karty, v pravé části

- indikace vyřízení předmetu,
- číslo a typ posledního dokladu, pokud se jedná o výdejku, tak údaj do kdy má být předmet vrácen a kdo ho převzal a červený nápis VYDÁNO
- kód depozitáře a stálé umístění (podle kódu uložení)
- stálé uložení
- poznámka k místu stálého uložení (ze slovníku *Seznam míst uložení*)
- položeno dlouhodobě /krátkodobě - kam - může být vyplněno pouze jedno z polí
- poznámka k uložení
- 5 uživatelských textových polí
- původní inventární a přírůstkové číslo (pokud byla data migrovaná z jiného softwaru)

Uložení předmetu		Manipulace	Inventarizace	Historie pohybu	Uživatelská
Evidenční číslo	AB/010	Vyřazen z evidence	<input type="checkbox"/>		
Typ	Katalogizační karta	Doklad - číslo	NVd/019/2021		
Číslo CES		Doklad - typ	VYD		
(n) Název/jméno		<b>VYDÁNO</b>			
Základní charakteristika		- vrátit do			
Popis	popis	- převzal			
Materiál		Depozitář	D		
(n) Datace vzniku/sběru		- název	depozitář muzea		
(n) Lokalita sběru/nálezu		Stálé umístění			
(n) Autoři/sběratelé		Stálé uložení	volná plocha		
(n) Místo vzniku		- poznámka			
Rozměr		Půjčeno dlouhodobě - kam			
Počet kusů	1	Půjčeno krátkodobě - kam	fotodokumentace		
Stav	<ndef>	Poznámka			
Oddělení	OA	Uživatelské údaje			
Podsběrka	1	- krabice			
Fond		- textový údaj č. 2			
Skupina		- textový údaj č. 3			
Podskupina 1		- textový údaj č. 4			
Číselná řada	AB/	- textový údaj č. 5			
Aktuálně se nalézá	fotodokumentace	Migrace dat			
		- inventární číslo - konverze			
		- přírůstkové číslo - konverze			

## Manipulace

Na záložce manipulace jsou odkazy na KR zásahy a doklady o manipulaci.

Uložení předmětu	Manipulace	Inventarizace	Historie pohybu	Uživatelská
<<   <a href="#">Zásahy</a>   <a href="#">Doklady o výdejích</a>   <a href="#">Doklady o příjmech</a>				
Datum poslední manipulace	08.03.2024			
- doklad manipulace	NVd/019/2021			
- typ dokladu	VYD			
Datum poslední inventarizace	30.09.2021			
- doklad inventarizace	999/2021			
- nenalezen	<input type="checkbox"/>			

## Inventarizace

Na záložce inventarizace lze najít odkazy na jednotlivé inventarizace.

## Historie pohybu

Veškerá manipulace s předmety může probíhat prostřednictvím dokladů o příjmu, výdeji a vrácení, nebo bez dokladů, písmým zápisem na záložce *Uložení v depozitáři* v Katalogu. V obou případech se pohyb zaznamenává do historie.

Na záložce *Historie pohybu* předmetu se zobrazuje každá změna uložení/zapjání předmetu, datum a čas od-do, případně doklad, kterým byla provedena.

## 1.1 Stálé uložení

Každý sbirkový předmet by měl mít právě jedno stálé uložení, které musí být vybráno ze slovníku *Seznam míst uložení*. Stálé uložení je možné vyplnit na kartě v úloze *Depozitáři - Uložení předmetu* nebo na záložce *Uložení předmetu* v systematické evidenci, nebo u předmetu přímo v chronologické evidenci.

Pokud konkrétní stálé uložení není známé, nebo dosud není přidělené, mělo by být vyplněné alespoň nějaké uložení (např. jen kód depozitáře), aby bylo možné předmet přidávat na doklady, mít uložení prostřednictvím provedce apod. To je možné jen u předmetů z vybraného depozitáře.

## 1.2 Dočasné uložení

Pro evidenci dočasného uložení, kdy je předmet mimo depozitář, slouží na kartě *Uložení předmetu* pole *Přijeno dlouhodobě - kam* nebo *Přijeno krátkodobě - kam*.

Tomuže uživatel vyplní přímo na kartě *Uložení předmetu*, prostřednictvím výdejky, nebo na záložce *Uložení v depozitáři* v systematické evidenci. Obě pole se vyplňují ze slovníku *Seznam míst zapjání*.

Předmet, který má vyplněno jedno z dočasných uložení (*Přijeno dlouhodobě* nebo *krátkodobě - kam*) a je z depozitáře vydán pomocí výdejky, není možné přidat na další výdejku, dokud není (vratkou) vrácen do depozitáře, nebo hodnota vymazaná.

P edm t m že mít vypln né ob do asná uložení (*P j eno dlouhodob - kam i P j eno krátkodob - kam*), nap . pokud je výdejku dlouhodob vydán do expozice nebo na výstavu, a odtud jde na ošet ení ke konzervátorovi. Uživatel ale v takových p ípadech musí dbát na to, aby v as a správn do asné uložení zrušil.

### 1.3 Uložení p ír stk

P edm ty, které dosud nemají inventární íslo, mohou být v depozitá i evidované pod p ír stkovým íslem. Ale protože jeden p ír stek m že osahovat více p edm t (z r zných depozitá ), jsou p ír stky v depozitá i evidované pod íslem p edm tu p ír stku. Každý p ír stek má alespo jeden p edm t, který se založí automaticky (se shodným názvem jako celý p ír stek) a má po adí 1. Eviden ní íslo v depozitá i je p ír stkové íslo lomené po adím p edm tu p ír stku (dopl n né vedoucími nulami na trojciferné íslo).

*P íklady:*

*p ír stkové íslo 001/2021 bude mít eviden ní íslo 001/2021/001*

*p ír stkové íslo 001/2021-001 bude mít eviden ní íslo 001/2021-001/001.*

The screenshot displays the 'Přírůstková kniha H' (Accession Book H) interface. At the top, there is a table listing items with columns for 'Oddělí', 'PK', 'Přírůstkové číslo', 'Předmět - název', 'Počet', 'Popis', 'Datum nabytí', 'Způsob', 'Stav přírůstku', and 'Materiál'. Two items are listed: 'proutěný košík' (1) and 'historické mapy' (4). Below the table, the selected item '002/2021' is shown in a detailed view. This view includes a 'Základní údaje' (Basic data) section with fields for 'Přírůstková kniha', 'Přírůstkové číslo', 'Přírůstkové číslo CES', 'Inventární číslo', 'Sbírka', 'Podsbírka', 'Předmět - název', 'Popis', 'Počet kusů', 'Obal', 'Materiál', 'Dalace', and 'Literatura'. A 'Seznam předmětů' (List of items) table is also visible, showing '1 Praha, 1945' and '2 plán Ěma, 1958'. The 'Uživ. UŽ' (User) section contains fields for 'Aktuálně se nalézá', 'Depozitář', 'Stálé umístění', 'Stálé uložení', 'Půjčeno dlouhodobě - kam', 'Půjčeno krátkodobě - kam', 'Poznámka', and 'Uživatelské údaje'.

### 1.4 Uložení sbírkových p edm t

Uložení sbírkových (i nesbírkových) p edm t v systematické evidenci je vid t ve všech úlohách Katalogu na záložce *Uložení v depozitá ínebo v úloze Depozitá - Uložení p edm tu* na kart typu Katalogiza ní karta pod eviden ním íslem rovným inventárnímu íslo.

Zadat uložení p edm tu s inventárním íslem je možné n kolika zp soby:

- zápisem do pole stálé uložení na kartě typu Katalogizační karta v úloze *Depozitář - Uložení předmetu*
- zápisem do pole *Stálé uložení* na záložce *Uložení v depozitáři* v Katalogu
- vystavením příjemky
- převodem příjmu, který má vyplněné uložení v depozitáři, z chronologické do systematické evidence

Předmet, který je vydaný z depozitáře výdejkou je vratkou vrácen vždy na aktuální místo stálého uložení. Je tedy možné změnit stálé uložení i u vydaného předmetu.

Stálé uložení mohou mít i předmety vyazené nebo nesbírkové. Předmety vyazené ze sbírkové evidence mohou v depozitáři zůstat (např. v případě restituci), ale pokud tomu tak není, je lepší, když je stálé uložení zrušeno (nebudou se nabízet na doklady), nebo je změněno na fiktivní uložení (např. "D-VYRAZENO"). Stejně tak mohou mít uložení i nesbírkové předmety, které jsou v depozitáři skutečně uloženy.

## 1.5 Změna uložení předmetu v depozitáři

Změnu uložení stálého i do asného je možné zapsat přímo na kartě *Uložení předmetu*, stálé uložení je možné změnit i prostřednictvím průvodce *Změna uložení předmetu v depozitáři*.

### 1. Výběr předmetu

V prvním kroku průvodce je třeba vybrat depozitář, v kterém se bude uložení změnit (nelze změnit uložení u předmetu bez uložení ani mezi depozitáři). MUSEION pak nabídne všechny předmety z vybraného depozitáře a uživatel musí označit ty, kterých se změna bude týkat.

Kód	Název	Typ depozitáře	Správce depozitáře	Správce sbírky
A	depozitář aecheologie		Zámečnick Viktor	MM
D	depozitář D		Kučová Dana	MM
E	depozitář E		Čadková Eva	MM
H	depozitář H		Janšová Marie	MM
K	depozitář keramiky a skla			

### 2. Nastavení nového místa uložení

Ve druhém kroku je třeba zadat nové místo uložení ze slovníku *Seznam míst uložení*. Je možné zadat pouze stálé uložení z vybraného depozitáře.

### Nastavení nového místa uložení

Nové uložení\*

- D
- D-001
- D-102
- D-001-r01
- D-001-r01-1
- D-001-r01-2
- D-001-r01-3
- D-001-r01-4
- D-001-r01-5

Po stisknutí tlačítka **OK** se změna provede.

## 1.6 Historie uložení p edm tu

Na záložce *Historie pohybu* je možné zobrazit všechny změny ve stálém i dočasném uložení, které provedl uživatel na kartě uložení přímo nebo změny, které byly provedeny prostřednictvím dokladu o manipulaci.

Uložení předmětu   Manipulace   Inventarizace   <b>Historie pohybu</b>   Uživatelská										
«« Historie uložení										
<input type="checkbox"/>	#	Datum OD	Datum DO	Stálé uložení	Půjčeno dlouhodobě - k	Půjčeno krátkodobě - k:	Doklad	Typ dokladu	Číslo dokladu	Poznámka
<input type="checkbox"/>	1	14.11.2019 15:09:51	14.11.2019 15:09:51	neevidován v depozitáři						
<input type="checkbox"/>	2	14.11.2019 15:09:51	23.07.2021 13:50:59	neevidován v depozitáři						
<input type="checkbox"/>	3	23.07.2021 13:50:59	08.03.2024 16:07:40	volná plocha				VVD	NVD/019/2021	
<input type="checkbox"/>	4	08.03.2024 16:07:40	08.03.2024 16:08:24	volná plocha	Liberec OG					
<input type="checkbox"/>	5	08.03.2024 16:08:24	08.03.2024 16:09:27	volná plocha	konzervatori					
<input type="checkbox"/>	6	08.03.2024 16:09:27	08.03.2024 16:09:31	volná plocha	konzervatori	museum Berlin				
<input type="checkbox"/>	7	08.03.2024 16:09:31	08.03.2024 16:09:36	volná plocha		museum Berlin				

Na subzáložce *Historie uložení* lze vidět historii uložení p edm tu v instituci.

Uložení předmětu   Manipulace   Inventarizace   <b>Historie pohybu</b>   Uživatelská			
««   Historie uložení			
<input type="checkbox"/>	Datum OD	Datum DO	Stálé uložení
<input type="checkbox"/>	14.11.2019 15:09:	23.07.2021 13:50:	neevidován v depozitáři
<input type="checkbox"/>	23.07.2021 13:50:	08.03.2024 16:09:	volná plocha

Historie pohybu se zobrazuje u p edm tu bez ohledu na to, v kterém depozitáři se zrovna nachází, ale vidí ji jen uživatel s oprávněním na depozitáři, kde je p edm t aktuálně evidován. Historie změn p římky se neprovádí k inventárním listům, je možné dohledat ji v úložce *Uložení p edm tu* pod jménem p římky, který je zde evidován jako "p edm t bez uložení".



## 2. Kontrola uložení

Při evidenci a manipulaci s předmi může nastat celá řada situací, kdy MUSEION nedokáže jednoznačně vyřešit, jaké uložení předmi tu zapsat (převést) nebo vymazat, jsou k dispozici kontrolní úlohy, které zobrazí potenciální nesrovnalosti, a je na uživateli, aby je vyřešil, pokud se jedná o chybu.

Průvodce je v menu Depozitář - Nastavení - Kontrola uložení a po spuštění kontroly tlačítkem **OK** nabídne ti pohledy "problematických" záznamů.

### Kontrola dat uložených předmi

Průvodce provede 3 kontroly dat v chronologické a systematické evidenci:

#### Kontrola 1

- seznam přístkových karet, které jsou ve stavu "rozepsáno" a mají předmi s vyplněným kódem uložení
- kontrola na rozepsané přístky do katalogu, které již nesmějí mít vyplněno uložení
- uložení předmi tu musí v této chvíli již být zaevidováno u inventárního ísla (katalogizační karty)

#### Kontrola 2

- seznam přístkových karet a jejich předmi, které mají vyplněno uložení a přístková karta má vazbu na inventární ísla (katalogizační karty), která mají také vyplněn kód uložení
- kontrola pro ověření duplicitních uložení (jak v přístcích tak i v katalogu)
- ne všechny nalezené záznamy musí být chyby, duplicitní uložení může být správné, například pokud není přístkový kód rozepsán (část katalogizována, zbytek ještě evidován pouze na přístkové kartě)
- pokud duplicitní uložení je chybou, pak je nutno provést opravu na přístkové kartě, tam uložení vymazat

#### Kontrola 3

- seznam katalogizačních karet (inventárních ísel), které nemají vyplněno uložení v depozitáři
- kontrola, které předmi v systematické evidenci ještě nejsou zaevidovány v depozitáři

## 3. Doklady depozitáře

Veškerý pohyb předmi (mimo depozitář) může být zaznamenán na dokladech o manipulaci: příjemkách, výdejkách a vratkách - elektronických nebo vtištěných. Do asné uložení je možné vyplnit také přímo na kartě uložení předmi tu, pokud není potřeba doklad (výdejka), stejně jako při změně stálého uložení v rámci depozitáře. Všechny pohyby se zaznamenávají do historie, ale jejich sledování je výrazně méně spolehlivé než při použití výdejek a vratek.

Výdejky mohou být propojené se smlouvami, prezentacemi a badatelskými listy.

Pro evidenci příjmů nových nebo převážených předmi slouží příjemky, pro výdeje z depozitáře výdejky a pro evidenci vrácených předmi vratky. Ke každé výdejce musí existovat jedna nebo několik vratek (a naopak: na jedné vratce mohou být předmi z několika výdejek). Pokud se jedná o převod předmi do jiného depozitáře, pak se výdejka spáruje s příjemkou (v cílovém depozitáři).

Všechny doklady můžete vystavit kdokoli, kdo má oprávnění na depozitář (tedy nejen jeho správce).

Doklady je možné zakládat jen v depozitáři, nikoliv pro místa zapojení. Pokud je pediment např. dlouhodobě v expozici a je ho třeba předat konzervátorovi, musí být nejprve vrácen do depozitáře, pak vydán konzervátorovi, vrácen a znovu vydán do expozice.

Pokud byl doklad vytisknut, není ho možné editovat ani přidávat nebo mazat položky.


Před vstupem do úlohy *Depozitář - Manipulace - Doklady*si uživatel, který má oprávnění na více depozitářů, musí vybrat v dialogovém okně jeden z nich, nebo tlačítkem **Vše** zobrazit všechny doklady.

Kód	Název	Typ depozitáře	Správce depozitáře	Správce sbírky
A	depozitář aecheologie		Zámečník Viktor	MM
D	depozitář D		Kučová Dana	MM
E	depozitář E		Čadková Eva	MM
H	depozitář H		Janšová Marie	MM
K	depozitář keramiky a skla			

## Nový doklad


Nový doklad je možné založit v úloze *Depozitář - Manipulace - Doklady*, ale jen v případě, že byl při vstupu vybrán jen jeden depozitář, jinak se objeví upozornění "Úloha se nachází v režimu, ve kterém nelze vkládat záznamy. Pro vložení nového záznamu spusťte úlohu přes volbu menu Depozitář / Manipulace / Doklady a vyberte depozitář" a uživatel musí úlohu otevřít znovu pro jeden depozitář. Pak je možné založit nový záznam tlačítkem nebo **ALT+INSERT**. Otevře se nejprve dialogové okno s nabídkou typu dokladu

a pak formulář pro vyplnění údajů o dokladu a přidání pedimentů. Ten se liší podle vybraného typu dokladu, ale vždy se vygeneruje needitovatelné číslo dokladu (další v pořadí), a na všech typech dokladů je povinné pole Datum dokladu, kde je nutné zapsat datum a čas (pro případ správného seřazení, pokud jsou doklady vydané ve stejný den). Na výdejce je pak ještě povinné dočasné uložení Příjemce kam, na příjemce Nové uložení (stále). Všechny ostatní údaje jsou

nepovinné. Po uložení formulá e je p ístupná záložka Položky dokladu, kde je možné tla ítkem  p idat (nebo odebrat) p edm ty.

DV-2021/007		12.03.2021 10:09: Výmějka		D	
Doklad o manipulaci				Položky dokladu	
Číslo dokladu	DV-2021/007	Stav			
Rok	2021	Vytištěno	<input type="checkbox"/>		
Datum dokladu *	12.03.2021 10:09:41	Vyřazeno	<input type="checkbox"/>		
Výpůjční smlouva		Stornováno	<input type="checkbox"/>		
- výpůjčitel		Převodní	<input type="checkbox"/>		
Badatelský list		Poznámka			
- badatel					
Prezentace					
- typ					
- kód					
- název					
Smlouva					
Počet kusů					
Účel					
Půjčeno kam *					
Vrátit do					
Předal / vydávající					
- kód	Kučová Dana				
- název	Kučová Dana				
Převzal / odebírající					
- kód					
- název					

## Stornování dokladu

Stornováním dokladu se ruší p íjem nebo výdej p edm t na dokladu, ale je to možné pouze u doklad nevytištěných. Je tedy potřeba nejprve na dokladu zrušit p íznak "Vytištěno", a to je možné jen v p ípad , že nedošlo k další manipulaci s p edm ty. Doklad, který je ve stavu "Založeno" je ovšem možné celý smazat (po odmazání všech položek). Storno tedy slouží zejména pro ozna ení neplatných doklad , aby nevznikla "díra" v ad . Storno se nastavuje a ruší volbami *Stornování dokladu* a *Zrušení storna* ze submenu2 na st ední lišt (  ).

### 3.1 Položky dokladu depozitá e

Na záložce *Položky dokladu* je seznam všech inventárních a p ír stkových ísel, které jsou vydány nebo p ijaty tímto dokladem. Tla ítkem *Položky dokladu* na st ední nástrojové lišt je možné p epnout se do samostatné úlohy *Položky dokladu depozitá e*, kde je seznam všech položek - inventárních a p ír stkových ísel - všech doklad . P í otev ení úlohy z dokladu je ale nastaven systémový filtr na položky aktuálního dokladu.

V úloze *Položky dokladu depozitá e* jsou evidované všechny p edm ty, které se na dokladech vyskytují. Na rozdíl od úlohy *Doklady*, kde jsou v p ehledu pohromad výdajové i p íjmové doklady, jsou v položkách doklad zobrazeny odd len položky na p íjmových a výdajových dokladech. U každé položky je na kart vždy záložka Doklad o výdeji a Doklad o p íjmu s informacemi o dokladu.

Ke každému výdeji (výdejce) musí existovat p íjem (vratka nebo p íjemka). P edm t, který byl

vydán, musí být vrácený do depozitá e, nebo p íjatý do jiného depozitá e, aby mohl být znovu vydaný. Výjimkou je p íjemka nových p edm t , ke které párový výdajový doklad neexistuje.

Na výdajové doklady je možné zapsat jakýkoliv p edm t, který má stále uložení v aktuálním depozitá i, a je evidován pod inventárním nebo p ír stkovým íslem.


Na p íjemky je naopak možné p ídat pouze p edm ty bez uložení (v aktuálním depozitá i).

Na vratky je možné p ídat pouze p edm ty, které jsou na výdejce (a nebyly dosud vrácené).

Nesta í, že mají vypln éné P j eno - kam na kart uložení p edm tu.

Na všechny doklady je možné p ídávat jak inventární, tak p ír stková ísla (resp. ísla p edm t p ír stk ). MUSEION nijak nehlídá, jestli p edm t na dokladu již není p ídaný pod druhým eviden ním íslem. Teoreticky se m že stát, že je to v po ádku, pokud je p ír stk áste n rozepsaný a všechny p edm ty je pot eba p ídat.


## P ídání položek

P ídávat nové položky je možné hromadn tla ítkem  na záložce Položky dokladu. Podle typu položky se objeví dialogové okno pro výb r typu (u p íjemek) a pro zadání hodnot stavu p edm t a poznámky, která se zapíše ke všem vkládaným položkám (pozd ji je možná jejich editace na kart položky).

U výdejek, které jsou k výp j ním smlouvám, prezentacím a badatelským list m se p ídají pouze p edm ty z aktuálního depozitá e.

Po stisknutí tlačítka **PROVĚST** se bu do seznamu p ídají p edm ty ze smlouvy/prezentace/badatelského listu, nebo se objeví okno s p ehledem p edm t , které je možné p ídat na doklad:

- na výdejky se nabídnou všechny p edm ty se stálým uložením v aktuálním depozitá i, které nemají vypln no P j eno dlouhodob /krátkodob - kam
- na vratky se nabídnou všechny dosud nevrácené p edm ty ze všech výdejek
- na p íjemky se nabídnou všechny p edm ty bez uložení nebo v p evodním depozitá i

Po ozna ení p edm t (v prvním sloupci p ehledu nebo p epnutím režimu Ozna vyfiltrované ) a stisknutí tlačítka **Přidat položky** se položky p ídají do seznamu.

Pro výb r p edm t je možné použít všechny zp soby filtrování, ozna ování a prost ednictvím submenu1 na horní lišt í Košíky (ty je zde možné pouze použít, nikoliv zakládat a upravovat).

Akci p ídání položek na doklad depozitá e je možné kdykoliv zopakovat (dokud není doklad vytišt ný).

### 3.2 Výdejky

Každá výdejka musí mít íslo odpovídající masce (generuje se automaticky a není možné ho m nit), datum a as založení a do asné místo uložení, které musí být ve slovníku Seznam míst zap j ení dlouhodobých nebo krátkodobých. Podle výb ru se na kart uložení p edm tu vyplní P j eno kam dlouhodob nebo krátkodob . Pro všechny p edm ty na dokladu se vypl uje stejné do asné uložení.

Výdejky mohou být propojené s výp j ní smlouvou, prezentací nebo badatelským listem, a pak je možné p evzít seznam p edm t z t chto doklad (samoz ejm jen t ch, které jsou v aktuálním depozitá i). Položky je možné doplnit nebo naopak vy adit podle pot eby.

Výdejky, kterými se p evád jí p edm ty z jednoho depozitá e do jiného jsou ozna ené jako p evodní. Jedná se o speciální druh doklad , kdy výdejka, kterou vystavil správce p vodního depozitá e je spárovaná s p íjemkou, která je vystavena v cílovém depozitá i.

Karta výdejky obsahuje pole:

Íslo dokladu, Rok - íslo dokladu je generované automaticky podle masky jako další íslo v po adí v posledním založeném období v íselné ad . Nelze tedy p ídávat výdejky do lo ského roku, pokud již bylo založeno nové období pro letošní rok.

Datum dokladu - nabídne se aktuální datum a as (kv li správnému ázení a párování doklad vydaných ve stejný den)

Výp j ní smlouva, Prezentace , Badatelský list - nepovinné íslo dokladu, která musí existovat v p íslušné agend . Je-li zadané, je možné p evzít na výdejku seznam p edm t z dokladu. Je možné vyplnit pouze jeden doklad (výp j ní smlouvu, prezentaci nebo badatelský list)

Smlouva - textové pole pro zapsání ísla smlouvy, nepovinný údaj

Po et kus - celkový po et kus na položkách dokladu

Ú el - nepovinný údaj, ze slovníku Ú ely manipulace

P j eno kam - místo zap j ení ze *Seznamu míst zap j ení* (dlouhodobých i krátkodobých). Podle typu místa zap j ení se pak u položek vyplní na kart P j eno dlouhodob nebo krátkodob - kam.

Vrátit do - nepovinné datum p edpokládaného vrácení. Pokud je vypln no a p edm ty nejsou vráceny, ozna í se výdejka p íznakem "V prodlení"

P edal / vydávající - osoba nebo instituce zapsaná v Adresá i, která p edm ty p edává (nemusí to být správce depozitá e ani osoba s oprávn ním na tento depozitá )


P evzal /odebírající - osoba nebo instituce zapsaná v Adresá i, která p edm ty p ebírá

Poznámka - libovolná poznámka k výdejce


DV-2019/003		12.03.2019 16:37: Výdejka		D	
Doklad o manipulaci		Položky dokladu			
Číslo dokladu	DV-2019/003	Stav			
Rok	2019	Vytištěno	<input type="checkbox"/>		
Datum dokladu *	12.03.2019 16:37:58	Vyřazeno	<input type="checkbox"/>		
Výpůjční smlouva		Stornováno	<input type="checkbox"/>		
- vypůjčitel		Převodní	<input type="checkbox"/>		
Badatelský list		Poznámka			
- badatel					
Prezentace					
- typ					
- kód					
- název					
Smlouva					
Počet kusů					
Účel					
Půjčeno kam *					
Vrátit do					
Předal / vydávající					
- kód					
- název					
Převzal / odebírající					
- kód					
- název					

## Stav výdejky

Výdejka od svého založení až do vrácení všech p edm t prochází následujícími stavy:

- založená - výdejka, která byla uložena, ale nikoliv vytištěná se nachází ve stavu Založená, p edm ty na ní zatím nejsou vydané (nemají na kart uložení vyplněné P j eno - kam a je tedy možné přidat je na jinou výdejku) a záznam i položky na výdejce je možné editovat i smazat.
- vytištěná - výdejka ádn vyplněná, s kompletním seznamem p edm t musí být vytištěná (sta í zobrazit na obrazovku, do pdf), nebo musí být ru n zaškrtnutý p íznak Vytištěno. Pak už nelze editovat doklad ani položky, na kart uložení p edm tu se vyplní P j eno - kam a do historie uložení p edm tu se vloží záznam o zm n uložení.
- vyřazeno - jakmile jsou všechny položky vrácené, tzn. vyskytují se na vytištěném dokladu o vrácení, je výdejka označena p íznakem Vyřazeno.
- stornovaná - vytištěnou výdejku (ke které neexistuje žádná vratka) je možné označit p íznakem Storno, a všechny p edm ty se tím vrátí do depozitá e. Storno se nastavuje a ruší volbami *Stornování dokladu* *Zrušení stornaze* submenu2 na st ední lišt (  )
- v prodlení - výdejka, která má vyplněné datum vrácení, které je starší než aktuální datum a zároveň obsahuje alespo jeden dosud nevrácený p edm t nabývá stavu "v prodlení". Ozna í se tak automaticky, jakmile termín vyprší.

## Položky dokladu

Na záložce Položky dokladu (je p ístupná po uložení záznamu) je možné tlačítkem  přidat p edm ty, které mají uložení v aktuálním depozitá i a nemají vyplněné P j eno - kam. V seznamu se objeví všechna eviden í ísla (inventární i p ír stková).

### 3.2.1 Vydání předmetů

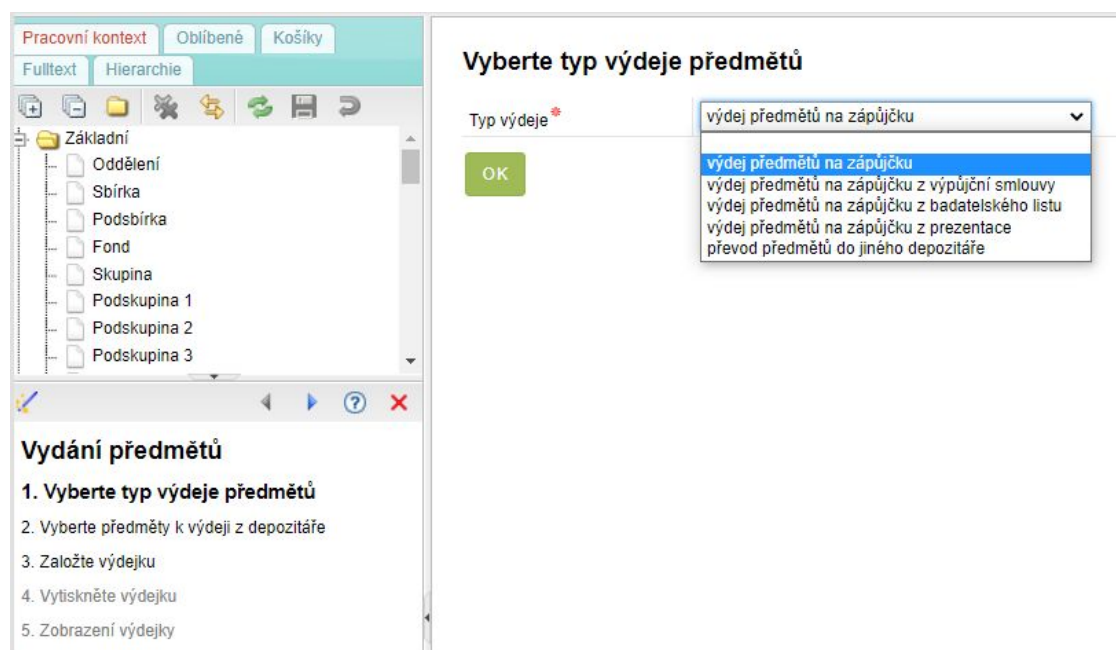
Výdajový doklad je možné založit v úloze *Depozitář - Manipulace - Doklady* nebo prostřednictvím průvodce z menu *Depozitář - Manipulace - Vydání předmetů*.

#### 1. Vyberte typ výdeje předmetů

V prvním kroku průvodce je třeba vybrat typ výdeje z nabídky:

- výdej předmetů na zápis ku - běžný výdej, kdy si uživatel vybírá předmet, které budou na doklad předány. Po potvrzení MUSEION rovnou nabídne výběr depozitáře, z kterého se budou předmet vydávat.
- výdej předmetů na zápis ku z výpůjční smlouvy - výdejka k existující výpůjční smlouvě, z které se na ni automaticky přenesou předmet z vybraného depozitáře. Po zvolení se objeví pole pro výběr výpůjční smlouvy ze slovníku.
- výdej předmetů na zápis ku z badatelského listu - výdejka k existujícímu badatelskému listu, z kterého se na ni automaticky přenesou předmet z vybraného depozitáře. Po zvolení se objeví pole pro výběr badatelského listu ze slovníku.
- výdej předmetů na zápis ku z prezentace - výdejka k existující prezentaci, z které se na ni automaticky přenesou předmet z vybraného depozitáře. Po zvolení se objeví pole pro výběr prezentace ze slovníku.
- převod předmetů do jiného depozitáře

Po stisknutí **OK** průvodce přejde do kroku 2.



#### 2. Vyberte předmet k výdeji z depozitáře


Ve druhém kroku je třeba vybrat depozitář, z kterého se budou předmet vydávat (pokud má uživatel oprávnění pouze na jediný depozitář nebo má nastaven výchozí depozitář, pak se rovnou otevře přehled).

Kód	Název	Typ depozitáře	Správce depozitáře	Správce sbírky
A	depozitář aecheologie		Zámečník Viktor	MM
D	depozitář D		Kučová Dana	MM
E	depozitář E		Čadková Eva	MM
H	depozitář H		Janšová Marie	MM
K	depozitář keramiky a skla			

ZRUŠIT

Po výběru depozitáře se nabídne seznam všech předmetů v úloze *Uložení předmetů*, které mohou být na výdejkupřipravené - mají stálé uložení ve vybraném aktuálním depozitáři a nejsou vydané.

V případě výdeje na zápis k výpisu smlouvy, prezentace nebo badatelského listu je v pohledu nastavený systémový filtr na předmety, které jsou na vybraném dokladu. Je možné tento filtr zrušit a doplnit další předmety, nebo naopak n označit, které předmety odznámit.

Po označení všech předmetů je možné přejít na další krok (  nebo kliknutím na *3. Založte výdejku*)

### 3. Založte výdejku

Tímto krokem se otevře dialog pro vyplnění údajů na výdejce. Číslo výdejky je automaticky vygenerované podle masky.

Datum dokladu - povinný údaj, datum a čas vydání předmetů. Je možné použít *ALT+D* pro vložení aktuálního data a času.

Smlouva - textové pole pro číslo smlouvy, na základě kterých jsou předmety vydávány, nepovinný údaj.

Úhel - nepovinný údaj, ze slovníku *Úhel manipulace*.

Přijetí kam - místo zapůjčení ze *Seznamu míst zapůjčení* (dlouhodobých i krátkodobých). Podle typu místa zapůjčení se pak u položek vyplní na kartě Přijetí dlouhodobé nebo krátkodobé - kam.

Vrátit do - nepovinné datum předpokládaného vrácení. Pokud je vyplněno a předmety nejsou vráceny, označí se výdejka příznakem "V prodloužení".

Předal - osoba nebo instituce zapsaná v Adresáři, která předmety předává (nemusí to být správce depozitáře ani osoba s oprávněním na tento depozitář).

Pevzal - osoba nebo instituce zapsaná v Adresáři, která předmety přebírá.

Poznámka k výdejce - libovolná poznámka k výdejce.

Stav předmetu při výdeji - textové pole pro slovní popis stavu předmetu (doplní se ke všem vkládaným položkám).

Poznámka k položce výdejky - libovolná poznámka k položce (doplní se ke všem vkládaným položkám).



### Založte výdejku

Číslo dokladu	<input type="text" value="D/0039/14"/>
Pořadové číslo	<input type="text" value="39"/>
Rok	<input type="text" value="2014"/>
Datum dokladu *	<input type="text"/>
Smlouva	<input type="text"/>
Účel	<input type="text"/>
Půjčeno kam *	<input type="text"/>
Vrátit do	<input type="text"/>
Předal	
- kód	<input type="text"/>
- název	<input type="text"/>
Převzal	
- kód	<input type="text"/>
- název	<input type="text"/>
Poznámka k výdejce	<input type="text"/>
Stav předmětu při výdeji	<input type="text"/>
Poznámka k položce výdejky	<input type="text"/>

Po potvrzení tlačítkem **OK** se založí nová výdejka se seznamem vybraných položek, kterou si ještě před vytisknutím můžete prohlédnout v kroku *5. Zobrazení výdejky*.

#### 4. Vytisknutí výdejky

Po potvrzení kroku 3 provedce nabídne rovnou tisk výdejky. Uživatel si může vybrat typ výstupu (pdf, html nebo xls) a sestavu, která se použije pro tisk, resp. uložení do souboru.

### Vytiskněte výdejku

Typ výstupu *	<input type="text" value="PDF"/>
Výběr sestavy *	<input type="text" value="Doklad o manipulaci"/>

### 5. Zobrazení výdejky

Krok 5 zobrazí právě založenou výdejku v úloze *Doklady*.

Do kroku 5 je možné přejít ještě před vytisknutím dokladu v kroku 4, a pak je zde možné provést na dokladu i v položkách změny, a teprve poté ji vytisknout.

## 3.2.2 Plná kopie výdejky

Výdejku je možné založit v úloze *Doklady* také jako plnou kopii již existujícího dokladu. Zkopírují se jak údaje a zaplacení z karty dokladu, tak položky dokladu (které jsou aktuálně v depozitáři). Datum vydání se vyplní aktuálním datem a časem. Výdejka zůstane ve stavu "Založená", takže je možné všechny údaje i položky dokladu upravit.

## 3.3 Vratky

Číslo vratky se generuje automaticky podle nastavené masky a nelze ho měnit.

Vratka je doklad o vrácení vydaných pedimentů, ke každé tedy musí existovat výdajový doklad. Na jedné vratce mohou být libovolné položky z libovolných výdejků. K jedné výdejce tedy mohou existovat několik vratek nebo naopak, na jedné vratce mohou být položky z několika výdejků.

Dokud není vratka vytisknuta (zaškrtnutý příznak Vytisknout), je ve stavu Založená, doklad je možné editovat a pedimenty nejsou vrácené.

Karta vratky obsahuje pole:

Číslo dokladu, Rok - číslo dokladu je generované automaticky podle masky jako další číslo po adě v posledním založeném období v měsíci a dni. Nelze tedy přidávat vratky do loňského roku, pokud již bylo založeno nové období pro letošní rok.

Datum dokladu - nabídne se aktuální datum a čas (kvůli správnému seřazení a párování dokladů vydaných ve stejný den).

Výpůjční smlouva, Prezentace, Badatelský list - nepovinné číslo dokladu, který musí existovat v příslušné agendě. Je možné vyplnit pouze jeden doklad (výpůjční smlouvu, prezentaci nebo badatelský list), ale žádné pedimenty se automaticky nepřidají.

Smlouva - textové pole pro zapsání čísla smlouvy, nepovinný údaj.

Počet kusů - celkový počet kusů na položkách dokladu.

Účel - nepovinný údaj, ze slovníku *Účely manipulace*.

Nové uložení - nové místo stálého uložení, kterým se (pokud je vyplněno) popisuje stálé uložení všech pedimentů vrácených tímto dokladem.

Vrátit do - nelze vyplnit.

Předal / vrátil - osoba nebo instituce zapsaná v Adresáři, která pedimenty předává do depozitáře (nemusí to být správce depozitáře ani osoba s oprávněním na tento depozitář).

Převzal / příjemce - osoba nebo instituce zapsaná v Adresáři, která pedimenty přebírá (nemusí to být správce depozitáře ani osoba s oprávněním na tento depozitář).

Poznámka - libovolná poznámka k výdejce.

DR-2019/001		12.05.2019 17:13:	Vratka	D
Doklad o manipulaci		Položky dokladu		
Číslo dokladu	DR-2019/001	Stav		
Rok	2019	Vytištěno	<input type="checkbox"/>	
Datum dokladu*	12.05.2019 17:13:57	Vyřazeno	<input type="checkbox"/>	
Výpůjční smlouva		Stornováno	<input type="checkbox"/>	
- vypůjčitel		Převodní	<input type="checkbox"/>	
Badatelský list		Poznámka		
- badatel				
Prezentace				
- typ				
- kód				
- název				
Smlouva				
Počet kusů				
Účel				
Nové uložení				
Vrátit do				
Předal / vrátil				
- kód				
- název				
Převzal / příjemce				
- kód				
- název				

## Stav vratky

Vratka prochází následujícími stavy:

- založená - vratka, která byla uložena, ale nikoliv vytištěná se nachází ve stavu Založená, p edm ty na ní zatím nejsou vrácené (mají na kart uložení stále vyplněno - kam). Záznam i položky na vratce je možné přidávat i mazat.
- vytištěná - vratka, když vyplněná, se seznamem p edm t musí být vytištěná (stačí zobrazit na obrazovku, do pdf), nebo musí být ručně zaškrtnutý příznak Vytisknout, aby byly p edm ty vrácené. Pak už nelze editovat doklad ani položky, na kart uložení p edm tu se vymaže P j eno - kam a do historie uložení p edm tu se vloží záznam o změně uložení (vrácení).
- stornovaná - vytištěnou vratku je možné označit příznakem Stornováno, a vrácení všech p edm t se tím zruší. Storno se nastavuje a ruší volbami *Stornování dokladu* a *Zrušení stornování* submenu2 ( ) na stránce lišt .

### 3.3.1 Vrácení p edm t

Doklad o vrácení je možné založit v úloze *Depozitá - Manipulace - Doklady* nebo prostřednictvím provedce z menu *Depozitá - Manipulace - Vrácení p edm t* .


#### 1. Vyberte vydané p edm ty k vrácení

Nejprve je třeba vybrat depozitá, z kterého se budou p edm ty vydávat (pokud má uživatel oprávnění pouze na jediný depozitá nebo má nastaven výchozí depozitá, pak se rovnou otevře pohled).

Kód	Název	Typ depozitáře	Správce depozitáře	Správce sbírky
A	depozitář aecheologie		Zámečník Viktor	MM
D	depozitář D		Kučová Dana	MM
E	depozitář E		Čadková Eva	MM
H	depozitář H		Janšová Marie	MM
K	depozitář keramiky a skla			

ZRUŠIT

Po výběru depozitáře se nabídne seznam všech p edm t v úloze *Uložení p edm t*, které jsou aktuálně vydané výdejkou, tj. vyskytují se na vytištěné výdejce (nestačí vyplněné do asné uložení).

Po označení vybraných p edm t je možné přejít na další krok (  nebo kliknutím na *Založte vratku*).

## 2. Založte vratku

Druhý krok provede otevření dialogu pro vyplnění údajů na vratce. číslo vratky je automaticky vygenerované podle masky.

Datum dokladu - povinný údaj, datum a čas vydání p edm t. Je možné použít *ALT+D* pro vložení aktuálního data a času.

P edal - osoba nebo instituce zapsaná v Adresáři, která p edm ty p edává.

P evzal - osoba nebo instituce zapsaná v Adresáři, která p edm ty p ebírá (nemusí to být správce depozitáře ani osoba s oprávněním na tento depozitář).

Poznámka k vratce - libovolná poznámka k vratce.

Stav p edm tu p í p íjmu - textové pole pro slovní popis stavu p edm tu (doplní se ke všem vkládaným položkám)

P edm ty se vždy vrací na místo, které mají aktuálně zapsané v poli Stálé uložení.

### Založte vratku

Číslo dokladu	NR/0009/2019
Pořadové číslo	9
Rok	2019
Datum dokladu *	<input type="text"/>
Předal	
- kód	<input type="text"/>
- název	<input type="text"/>
Převzal	
- kód	<input type="text"/>
- název	<input type="text"/>
Poznámka k vratce	<input type="text"/>
Stav předmětu při příjmu	<input type="text"/>

Po potvrzení tlačítkem **OK** se založí nová vratka se seznamem vybraných položek, kterou si ještě před vytisknutím můžete prohlédnout v kroku 4. Zobrazení vratky. Vratka je ve stavu "Založená".

### 3. Vytisknutí vratky

Po potvrzení kroku 2 systém nabídne rovnou tisk vratky. Uživatel si může vybrat typ výstupu (pdf, html nebo xls) a sestavu, která se použije pro tisk, resp. uložení do souboru.

### Vytiskněte vratku

Typ výstupu *	PDF
Výběr sestavy *	Doklad o manipulaci

### 4. Zobrazení vratky

Krok 4 zobrazí právě založenou vratku v úloze Doklady.

Do kroku 4 je možné ještě před vytisknutím dokladu v kroku 3, a v tuto chvíli je zde možné provést na dokladu i v položkách změny, a teprve potom ji vytisknout.

### 3.4 P íjemky

P íjemky jsou doklady, kterým se do depozitá e p íjímají bu nové p edm ty (bez uložení), nebo p edm ty z jiného nebo p evodního depozitá e.

#### P evodní depozitá

Uživatel m že na doklady vybírat pouze p edm ty z aktuálního depozitá e a nevidí zde p edm ty, které jsou na výdejkách jiného depozitá e, nem že je tedy p idat na p íjemku. Proto existuje společný "p evodní" depozitá , do kterého p vodní správce vydá p edm ty k p evodu a nový správce si je odtud p íjme do svého depozitá e.

Íslo p íjemky se generuje automaticky podle nastavené masky a nelze ho m nit.

Na p íjemku nelze p idat p edm ty, které mají uložení v aktuálním depozitá i.

Krom data musí mít p íjemka vypln no i Nové uložení (kód stálého uložení v aktuálním depozitá i).

Teprve po vytišt ní dokladu je p edm t p íjatý do depozitá e a má vypln no stálé uložení.

Karta p íjemky obsahuje pole:

Íslo dokladu, Rok - íslo dokladu je generované automaticky podle masky jako další íslo po adí v posledním založeném období v íselné ad . Nelze tedy p idávat p íjemky do lo ského roku, pokud již bylo založeno nové období pro letošní rok.

Datum dokladu - nabídne se aktuální datum a as (kv li správnému ázení a párování doklad vydaných ve stejný den)

Výp j ní smlouva, Prezentace, Badatelský list - nepovinné íslo dokladu, která musí existovat v p íslušné agend . Je možné vyplnit pouze jeden doklad (výp j ní smlouvu, prezentaci nebo badatelský list), ale žádné p edm ty se automaticky nep ídají.

Smlouva - textové pole pro zapsání ísla smlouvy, nepovinný údaj

Po et kus - celkový po et kus na položkách dokladu

Ú el - nepovinný údaj, ze slovníku Ú ely manipulace

Nové uložení - povinný údaj, nové místo stálého uložení, kterým se (pokud je vypln no) p epíše stálé uložení všech p edm t p íjatých tímto dokladem.

Vrátit do - nelze vyplnit

P edal / p edávající - osoba nebo instituce zapsaná v Adresá i, která p edm ty p edává do depozitá e (nemusí to být správce depozitá e ani osoba s oprávn ním na tento depozitá )


P evzal /p íjemce - osoba nebo instituce zapsaná v Adresá i, která p edm ty p ebírá (nemusí to být správce depozitá e ani osoba s oprávn ním na tento depozitá )

Poznámka - libovolná poznámka k výdejce

DP-2019/003		05.06.2021 11:11:10		Příjemka		D	
Doklad o manipulaci				Položky dokladu			
Číslo dokladu	DP-2019/003	Stav					
Rok	2019	Vytištěno	<input type="checkbox"/>				
Datum dokladu *	05.06.2021 11:11:10	Vyřazeno	<input type="checkbox"/>				
Výpůjční smlouva		Stornováno	<input type="checkbox"/>				
- vypůjčitel		Převodní	<input type="checkbox"/>				
Badatelský list		Poznámka					
- badatel							
Prezentace							
- typ							
- kód							
- název							
Smlouva							
Počet kusů							
Účel							
Nové uložení *							
Vrátit do							
Předal / předávající							
- kód							
- název							
Převzal / příjemce							
- kód							
- název							

## Stav p íjemky

P íjemka m ůže nabývat stavu:

- založená - p íjemka, která byla uložena, ale nikoliv vytištěná se nachází ve stavu Založená, p edm ty na ní zatím nemají vyplněné Stálé uložení. Záznam i položky na p íjemnce je možné přidávat i mazat.
- vytištěná - p íjemka ádn vyplněná, se seznamem p edm t musí být vytištěná (sta í zobrazit na obrazovku, do pdf), nebo musí být ru ůn zaškrtnutý p íznak Vytisknout, aby byly p edm ty p íjeté. Pak už nelze editovat doklad ani položky, na kart uložení p edm tu se vyplní stálé uložení a do historie uložení p edm tu se vloží záznam o zm ěn ě uložení.
- stornovaná - vytištěnou p íjemku je možné ozna čit p íznakem Stornováno, a p íjetí všech p edm t se tím zruší. Storno se nastavuje a ruší volbami *Stornování dokladu* a *Zrušení stornaze submenu2* (  ) na st ední list ě.

### 3.4.1 P íjem p edm t

P íjmový doklad je možné založit v úloze *Depozitá - Manipulace - Doklady* nebo prost ednictvím pr vodce z menu *Depozitá - Manipulace- P íjem p edm t*.

#### 1. Vyberte typ p íjmu p edm t

V prvním kroku pr vodce je třeba vybrat typ p íjmu:

- p íjem nových p edm t (p edm ty bez uložení)
- p íjem p edm t z jiného depozitá e (p edm ty, které mají stálé uložení v jiném depozitá i, na který má uživatel také oprávn ění)
- p íjem p edm t z p evodního depozitá e (p edm ty, které byly vydané z jiného depozitá e do p evodního depozitá e)

Dále je třeba vybrat kód depozitáře, do kterého se budou předměty přijímat (v něm se bude vystavovat doklad o příjmu).

**Vybírejte typ příjmu předmětů**

Typ příjmu

příjem nových předmětů  
 příjem předmětů z jiného depozitáře  
 příjem předmětů z převodního depozitáře

Depozitář pro příjem \*

- název

OK

Po potvrzení tlačítkem **OK** přivede se do druhého kroku, který se liší v závislosti na vybraném typu příjmu.

## 2. Vybírejte předměty k výdeji z depozitáře

### Příjem nových předmětů

Tato volba v prvním kroku rovnou otevře úlohu *Uložení předmětů* s pohledem všech přístřkových a inventárních ísel, která nemají vyplněné stálé uložení. Nabídne sbírkové i nesbírkové předměty, všechny přístřky krom rozepsaných (ty by měly být v depozitáři evidované pod inventárními ísly). Po označení přijímaných předmětů je možné přejít do dalšího kroku ( nebo kliknutím na *3. Založte příjemku*).

### Příjem předmětů z jiného depozitáře

Pro příjem z jiného depozitáře je třeba vybrat, z kterého depozitáře:

Kód	Název	Typ depozitáře	Správce depozitáře	Správce sbírky
A	depozitář aecheologie		Zámečník Viktor	MM
D	depozitář D		Kučová Dana	MM
E	depozitář E		Čadková Eva	MM
H	depozitář H		Janšová Marie	MM
K	depozitář keramiky a skla			


ZRUŠIT

Pak se nabídne pohled všech (nevrácených) položek na výdajových dokladech (bez ohledu na příjmení - kam) ve vybraném depozitáři.

### Příjem předmětů z převodního depozitáře

Tato volba nabídne všechny předměty, které byly vydané (výdejkou) do převodního depozitáře (stálý depozitář označený jako "převodní").



Po ozna ení všech p edm t je možné p ejit na další krok (  nebo kliknutím na *3. Založte příjemku*).

### 3. Založte příjemku

T etí krok pr vodce otev e dialog pro vypln ní údaj na příjemce.

Íslo je automaticky vygenerované podle masky.

Datum dokladu - povinný údaj, datum a as vydání p edm t . Je možné použít *ALT+D* pro vložení aktuálního data a asu.

Nové uložení - místo stálého uložení vybrané ze slovníku *Místa uložení* aktuálního depozitá e. Pro všechny položky na p íjemce bude stejné.

P edal - osoba nebo instituce zapsaná v Adresá i, která p edm ty p edává.





P evzal - osoba nebo instituce zapsaná v Adresá i, která p edm ty p ebírá (nemusí to být správce depozitá e ani osoba s oprávn ním na tento depozitá ).


Poznámka k p íjemce - libovolná poznámka k p íjemce.

Stav p edm tu p i p íjmu - textové pole pro slovní popis stavu p edm tu (doplní se ke všem vkládaným položkám)

Poznámka k položce p íjemky - libovolná poznámka k položce (doplní se ke všem vkládaným položkám)

### Založte příjemku

Číslo dokladu	<input type="text" value="NPd/2019/0005"/>
Pořadové číslo	<input type="text" value="5"/>
Rok	<input type="text" value="2019"/>
Datum dokladu *	<input type="text"/> 
Nové uložení *	<input type="text"/> 
<b>Předal</b>	
- kód	<input type="text"/> 
- název	<input type="text"/>
<b>Převzal</b>	
- kód	<input type="text"/> 
- název	<input type="text"/>
Poznámka k příjemce	<input style="height: 40px;" type="text"/>
Stav předmětu při příjmu	<input style="height: 40px;" type="text"/>

Po potvrzení tlačítkem  se založí nová příjemka se seznamem vybraných položek, kterou si ještě před vytištěním můžete prohlédnout v kroku 5. Zobrazení příjemky.

## 4. Vytisknutí příjemky

Po potvrzení kroku 3 předvedce nabídne rovnou tisk příjemky. Uživatel si může vybrat typ výstupu (pdf, html nebo xls) a sestavu, která se použije pro tisk, resp. uložení do souboru.

### Vytiskněte příjemku

Typ výstupu *	PDF ▼
Výběr sestavy *	Doklad o manipulaci ▼

**VYTISKNĚTE PŘÍJEMKU**

## 5. Zobrazení příjemky

Krok 5 zobrazí právě založenou příjemku v úloze *Doklady*.

Do kroku 5 je možné přejít ještě před vytištěním dokladu v kroku 4, a v tu chvíli je možné provést na dokladu i v položkách změny, a teprve poté ho vytisknout.